

---

ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN

---

COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-004-2023

**“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 02:30 de la tarde del día 6 de marzo del año 2023, se realizó la reunión de aclaración COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-004-2023 “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. Raul Lara         | 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 28/02/2023 hasta Hrs. 15:30, vía correo electrónico: [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto: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 FILE ARDISA** Fecha de envío: 28/02/2023 10:36

**Pregunta 1:** En el Anexo 2, en la columna "TOTAL Bs. ¿Debemos considerar las 3.000 cajas que tienen para establecer el dato solicitado en la mencionada columna?

**Respuesta:** Para establecer el total deben considerar el costo por caja.

**Pregunta 2:** Para la digitalización, ¿Qué tipo de documentos se deben digitalizar? ¿Qué tamaño, tipo de papel, tipo de soporte documental existe?

**Respuesta:** La tipología documental está de acuerdo a la unidad solicitante de digitalización, tamaño carta y oficio, soportes de papel variable (File, legajos, empaste y otros). La búsqueda es por palabra para OCR pariendo de un grupo documental.

**Pregunta 3:** ¿Se debe adjuntar el CV del "Gestor Documental"? En caso de ser adjudicados, previa coordinación y solicitud podemos enviarles el CV del posible gestor para su respectivo análisis, esto con el fin de poder proporcionales el personal idóneo para el trabajo a ser designado.

**Respuesta:** De acuerdo a la Solicitud de Propuestas, se debe presentar la hoja de vida del Gestor Documental en la propuesta técnica como respaldo; con el fin de verificar que el Gestor Documental cumple con los años y la experiencia solicitada.

**Pregunta 4:** Para la acreditación, se indica que se deben adjuntar Contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación Comprobantes de pago en cuya cancelación se acredite con documentación fehaciente con Boucher de depósito, nota de crédito, reporte de estado de cuenta, ¿u



otro documento que acredite el abono por el servicio, podemos enviar el contrato y 1 comprobante del pago (último comprobante)?

**Respuesta:** De acuerdo a la Solicitud de Propuestas, se solicita contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación Comprobantes de pago en cuya cancelación se acredite con documentación fehaciente con Boucher de depósito, nota de crédito, reporte de estado de cuenta, u otro documento que acredite el abono por el servicio. Para la Acreditación se pide:

- Mínimo 3 contratos u ordenes de servicio que demuestren su **experiencia en digitalización documental.**
- Mínimo 3 contratos u ordenes de servicio que demuestren su **experiencia en administración de Archivos.**
- Mínimo 3 contratos u ordenes de servicio que demuestren su **experiencia en custodia de Archivos.**

Es decir que no se debe presentar solo el último comprobante de paso, si no deben respaldar lo solicitado en el detalle precedente.

#### **EMPRESA POLYSISTEMAS**

Fecha de envío: 28/02/2023 12:37

**Pregunta 1:** Informar si en el ítem 1; se incluye el precio por caja custodiada mensual o la totalidad de 3,000 cajas custodiadas en el mes?

**Respuesta:** El precio se debe considerar por caja.

**Pregunta 2:** 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.

**Respuesta:** La propuesta debe incluir costo de las cajas.

**Pregunta 3:** Aclarar en el ítem 3 ¿Cuántas cajas o solicitudes se deben considerar por transporte?

**Respuesta:** Esto es de acuerdo a requerimiento de las unidades, podrá ser máximo hasta 2 por día

**Pregunta 4:** Aclarar si en el ítem 4 se debe considerar la tarifa unitaria por consulta (entendiendo consulta como un documento o una unidad documental)

**Respuesta:** Se debe considerar por unidad documental, compuesta por el grupo de legajos que comprenda.

**Pregunta 5:** Aclarar en el ítem 5 ¿Cuántas cajas o solicitudes se deben considerar por transporte?

**Respuesta:** Esto es de acuerdo a requerimiento de las unidades, podrá ser máximo hasta 2 por día.

**Pregunta 6:** Aclarar en el ítem 6 ¿Cuántas cajas o solicitudes se deben considerar por transporte?

**Respuesta:** Esto será de acuerdo a la cantidad de cajas que se hayan solicitado al mes.

**Pregunta 7:** 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

**Respuesta:** No se puede adicionar debe ser parte de su propuesta como servicio de la digitalización.

**Pregunta 8:** 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)

**Respuesta:** Se podrá desempastar con el deshulado de la costura y la extracción de hoja, si se requiere un escaneo masivo, el promedio mensual será de 80 tomos, en el caso de ser empastes el lugar será en instalaciones de la empresa adjudicada la cantidad promedio de folios por libro es de 200 hojas

aproximadamente, los tamaños varían entre carta u oficio y el empastado es de tipo clásico en costura aplique de lomo y en soporte rígido.

También dependerá de la tecnología de la empresa, (escáner manuales o inteligentes para libros) si la misma tiene escáneres manuales o inteligentes, no necesitara desempaste.

**Pregunta 9:** 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)

**Respuesta:** Forma Clásica, legajo cosido en forma de libro, Hasta 80 empastes, previendo que las mismas consten de 200 páginas aproximadamente.

**Pregunta 10:** Informar que formación se requiere considerar en el ítem "10" Gestor documental; informar si debe considerarse reemplazo en caso de vacaciones y/o bajas médicas ; se deberá considerar algún suministro de computador y o materiales

**Respuesta:** Mínimamente egresado de carreras de Bibliotecología o Historias o especialista en Gestión Documental, solo a solicitud de la institución con nota anticipada para su consideración. La CSBP proveerá todo el equipamiento necesario.

No se respondió a las preguntas sucesivas, puesto que las mismas englobaron otras convocatorias y no la actual, pudiendo poner en duda a los demás proponentes en la reunión de aclaración y en las respuestas que se pudieran emitir.

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	MARCO VEDIA
FILE ARDISA	LAURA GUZMAN

**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 FILE ARDISA**

**Pregunta 1:** ¿Hay la posibilidad de cambiar a la persona que estará como Gestor documental, es decir que se presenta la hoja de vida de una persona y luego sea otra la que este a cargo?

**Respuesta:** Si puede rotar el personal y de la misma forma deben presentar su hoja de vida del que esté a cargo como Gestor documental.

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 marzo de 2023



Dany Susan Alejandra Maldonado  
ANALISTA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA



Virginia Cordero  
ENCARGADA DE BIENES Y SERVICIOS  
CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA



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