

### SOLICITUD DE PROPUESTA

**COMPARACIÓN DE PROPUESTAS**

### ON-CP-005-2023

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL”** |

**La Paz, Marzo de 2023**

|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**  **COMPARACIÓN DE PROPUESTAS ON-CP-005-2023**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL** |
| Tipo de Convocatoria: Comparación de Propuestas |
| Forma de adjudicación: POR EL TOTAL |
| Sistema de evaluación y adjudicación: MENOR PRECIO |
| Encargados de atender consultas: Lic. Susan Aliaga M.  Lic. Virginia Quisbert P.  Lic. Yessica V. Montoya T. |
| Correo electrónico: yessica.montoya@csbp.com.bo |
| Teléfono: 2392395 int. 1176 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | |
| N° | **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Invitación y publicación de la Solicitud de Propuestas | Hasta:  28/03/2023 |  | Página Web: <https://portal.csbp.com.bo/> |
| 2 | Consultas escritas | Hasta:  31/03/2023 | Hasta:  15:30 | Dirigidas a:  [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo) |
| 3 | Reunión de Aclaración | Hasta:  03/04/2023 | Hrs.11:00 | Vía Zoom, en la siguiente dirección:  Meeting ID: 863 835 5559 |
| 4 | Presentación de Ofertas | Hasta:  6/04/2023 | Hasta:  11:30 | **Presentación Electrónica:** [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo) |
| 5 | Resultado Del Proceso | 14/04/2023 | | Notificación del resultado a los proponentes |

(\*) Estas fechas son referenciales y podrán ser modificadas de acuerdo a la necesidad y situaciones que ameriten su modificación.

|  |
| --- |
| **CODIGO DE PROCESO: ON-CP-005-2023** |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

En cumplimiento al Reglamento de Compras, Articulo 17 Modalidades de Contratación, de la Caja de Salud de la Banca Privada, invita a los potenciales proponentes, legalmente establecidas en el País, que se encuentren en capacidad de proveer el servicio requerido en el presente proceso de contratación y presentar sus ofertas para el **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL.**

1. **FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**:

Las ofertas deberán ser presentadas hasta horas 11:30, del día **jueves 6 de abril del 2023**, de forma digital mediante correo electrónico:

* La propuesta deberá ser enviada, antes de la fecha límite establecida al siguiente correo electrónico: [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo), indicando como referencia **“ON-CP-005-2023 – CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL”,** la misma deberá contener todos los espacios debidamente llenados.

1. **OBJETO:**

La CSBP Oficina Nacional, requiere la contratación de SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL, los documentos se recogerán de las siguientes instalaciones correspondientes a la Caja de Salud de la Banca Privada:

1. Edificio Bolívar Nº1285 ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz
2. Clínica de la Caja de Salud de la Banca Privada ubicado en la Av. Hector Ormachea
3. Edificio Gundlach Torre este ubicado en la Calle Reyes Ortiz esquina Calle Federico Zuazo

Por tal motivo se requiere lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIPCION | TIEMPO |
| 1 | SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL | 2 AÑOS |

1. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

Las propuestas presentadas por las empresas oferentes, deberán contener la siguiente documentación (la omisión de alguno de los documentos descritos podrá ser causal de inhabilitación de la propuesta):

* 1. **PROPUESTA TECNICA:** El proponente debe presentar el formulario de “PROPUESTA TECNICA”

(Anexo 1) manifestando expresamente las condiciones de su propuesta con referencia a cada requerimiento, debidamente firmado. Además de su propuesta en la que presente los respaldos que se soliciten.

* 1. **PROPUESTA ECONOMICA:** La propuesta económica debe ser presentada en el formulario “PROPUESTA ECONOMICA” (Anexo 2). La oferta presentada debe estar en moneda nacional (bolivianos) y deberá incluir todos los costos, la CSBP no reconocerá pagos adicionales que no estén incluidos en sus propuestas

1. **METODOS DE EVALUACION:** Se evaluará la propuesta con el menor precio.
   1. **Evaluación Económica:** La comisión de calificación en sesión reservada ordenara las propuestas en función al monto de la oferta económica, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, la segunda propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.
   2. **Evaluación Técnica:** La Comisión de calificación en sesión reservada, calificara la propuesta con el menor costo, procediendo a revisar la propuesta técnica, bajo el sistema CUMPLE o NO CUMPLE, si la propuesta CUMPLE con todos los requisitos exigidos, queda HABILITADA TECNICAMENTE y se procede a la Adjudicación de lo contrario su oferta es INHABILITADA y se evalúa con mismo procedimiento a la Propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.
2. **ADJUDICACION**:

La adjudicación será realizada por el total, a la oferta económica más conveniente para la CSBP, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

1. **PLAZO DEL CONTRATO:**

El contrato por el servicio tendrá un plazo de 2 años a partir de la firma del Contrato.

1. **MULTA**:

Los proponentes deberán considerar que ante incumplimiento del servicio en todos sus puntos y el servicio ofertado dentro del alcance del presente documento.

En caso de retraso en la entrega de consulta de préstamo documental, digitalización, transferencia por cada retraso dentro del mes se aplicará la multa del 1 % del servicio mensual.

La suma de las multas no podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de que sea resuelto obligatoriamente.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**:

Considerando que será un servicio de provisión continua y dando cumplimiento a la normativa interna de la CSBP se efectuará la retención del 7% del monto mensual consumido como Garantía de Cumplimiento del Servicio, de tal manera que al cumplimiento de la vigencia del mismo y habiendo cumplido con el objeto del contrato se procederá a su devolución, previo informe de conformidad de la unidad solicitante.

1. **CONTRATO**:

Para el presente proceso, en caso de adjudicación, se suscribirá un contrato por los bienes adquiridos, para tal motivo deberá presentar la siguiente documentación, en un plazo no menor a los 5 días hábiles, computables a partir de la nota de adjudicación:

Para sociedades:

* Testimonio de Constitución de Sociedad de la empresa y la última modificación realizada (si la hubiere), inscrito en el Registro de Comercio.
* Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
* Fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
* Número de Identificación Tributaria (NIT).
* Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.
* Para empresas unipersonales:
* Testimonio Poder de Representación debidamente legalizado, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos (si corresponde).
* Fotocopia de la Cedula de Identidad del Representante Legal.
* Número de Identificación Tributaria (NIT).
* Matricula de Registro de Comercio vigente, emitido por la instancia competente.

1. **CONSULTAS**:

El proponente podrá efectuar consultas llamando al teléfono 2392395 Int.1176 Unidad de Compras o vía correo electrónico a la dirección [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo)

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Comparación de Propuestas** | | | | | **ON-CP-005-2023** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La Paz | **Marzo 2023** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR": |  | | | | DIRECCIÓN: |  | |
|  |  |  |  |  | TELEFONO: |  | |
|  |  |  |  |  | EMAIL: |  | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

El proponente deberá detallar en las columnas de cada requisito.

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA** | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |  |
| **I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |  |  |  |  |
| Contratar el Servicio de Administración y Custodia Documental Externa del Archivo con el propósito de mantener organizados y registrados en ambiente seguro los documentos de archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada (La Paz).  En este sentido se pretende la contratación de una Empresa que permitan a la Caja de Salud de la Banca Privada el:  • Mantener organizados los documentos del Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada ubicados en la ciudad de La Paz.  • Ubicar y localizar los documentos para la atención inmediata a los usuarios de forma sistematizada.  • Establecer criterios uniformes de búsqueda en la organización documental, controlando su gestión de acuerdo a las necesidades del servicio que tenga en la Institución.  • Proporcionar a La Caja de Salud de la Banca Privada una plataforma que permita la gestión y administración del archivo tanto físico como digital. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES** |  |  |  |  |
| **A. Descripción general del servicio** |  |  |  |  |
| El servicio de custodia y digitalización documental consiste en realizar las siguientes actividades:  1. Recojo de Documentos: Es preciso que el proveedor garantice el traslado del acervo documental en vehículos seguros que permitan su fácil desplazamiento y brinden las garantías de seguridad necesarias durante su movimiento.  2. Organización documental: Se deberá coordinar con las Unidades de Archivo Central los tipos documentales para tener acceso fácil, rápido y oportuno de los documentos remitidos para custodia. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 3. Clasificación: De la documentación siguiendo criterios uniformes de tal manera que sea de fácil localización y que esta información sea de atención inmediata.  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  5. Digitalización documental: De acuerdo a características requeridas de la CSBP, en óptimas condiciones bajo estructura visual de OCR para búsquedas óptimas en reconocimiento de caracteres y búsquedas digitales en documentos extensos. (De acuerdo a normas ISO)  6. Sistema de Gestión Documental (Software) que pueda ser integrada al manejo de documentos físicos y digitales de la CSBP | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **B. INFRAESTRUCTURA FISICA REQUERIDA** |  |  |  |  |
| 1. La empresa adjudicada debe proporcionar a La Caja de Salud de la Banca Privada, instalaciones ubicadas en el área urbana o aledañas de las ciudades de La Paz o El Alto, con características de fácil acceso (vías terrestres en óptimas condiciones, servicios de comunicación  Las instalaciones ofertadas deben contar con una capacidad inmediata para albergar la recepción y custodia de todo el fondo documental de La Caja de Salud de la Banca Privada.  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.  3. El ambiente que proporcione la empresa adjudicada debe estar destinado exclusivamente para custodia de documentos, no pudiendo encontrarse en el mismo ambiente o sus alrededores colindantes otro tipo de materiales (orgánicos, agroquímicos, plásticos, publicitarios y otros. Se deberá enviar en la propuesta técnica las fotografías de los espacios físicos de referencia.  4. El techo debe cumplir con especificaciones de durabilidad seguridad, protección, resistencia a precipitaciones meteorológicas en resguardo de la documentación, evitando al máximo Rayos UV, goteras o fisuras que permitan el paso de elementos que puedan afectar o dañar la documentación.  5° El ambiente donde se ubicarán los documentos debe ser ventilados y contar con luz natural o iluminación de tipo led, evitando instalaciones eléctricas peligrosas a fin de minimizar riesgos de cortos circuitos u otros. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 6° Las instalaciones deberán contar con un sistema de ventilación que permita la aireación permanentemente de los ambientes destinados a la custodia de documentación, ya sea a través de climatización natural o aire acondicionado.  7° Las instalaciones deberán contar con un sistema que permita medir y controlar el porcentaje de humedad en el ambiente. (Termohigrómetros)  La humedad relativa dentro del depósito deberá ser entre 20% a 35 %. Para la verificación de este punto la empresa adjudicada deberá remitir de manera Trimestral registros de cumplimiento y control.  8° El almacén debe contar con estantes metálicos que sean de un material con recubrimiento ignifugo.  El proveedor deberá garantizar el espacio suficiente para albergar y custodiar de manera adecuada todos los volúmenes documentales que le sean entregados tomando en cuenta siempre las buenas prácticas de almacenamiento de archivos.  El área donde se almacenarán los documentos debe contar con racks destinados exclusivamente a la custodia de documentos con la característica de ser “asísmicas”, los cuales deberán tener una razonable elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y humedad (al menos 20cm).    Las instalaciones deben encontrarse debidamente acondicionadas con sistema integral de seguridad con equipos que permitan la preservación de nuestro acervo documentario.  9. También se deberá poder circular libremente y sin ninguna dificultad por los pasillos. Para ello, se exige contar con estantes de dimensiones adecuadas y espacios pertinentes para el almacenamiento de las cajas enviadas.  10. Las paredes de las instalaciones deben carecer de humedad, y/o salitre La estantería no debe colocarse directamente contra las paredes, para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo que dañen el contenido de las cajas. En general, se debe mantener una buena circulación de aire en el repositorio de Archivo.  11. Las instalaciones deben contar con la señalética adecuada para ubicar fácilmente la documentación en el momento de ser requerida o para actividades de monitoreo o auditoria. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 12. El área donde se almacenarán los documentos debe considerar los siguientes requisitos:   * La empresa deberá contar con señalética y mapeo del Sistema de Extinción de Fuego que pueda garantizar la preservación del acervo documental en custodia * La empresa debe contar con sistemas de alarmas contra robo e incendio vigente las 24 horas y los 7 días de la semana.   Las instalaciones podrán contar con sistemas eléctricos en estado conservador dentro del almacén, o puntos de instalaciones eléctricas, enchufes, cableados, etc. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **C. SEGURIDAD AMBIENTAL** |  |  |  |  |
| 1. Las instalaciones deberán contar con fumigaciones periódicas a través de químicos especiales para el tipo de servicio solicitado, para la erradicación de insectos, roedores y agentes biológicos que puedan afectar la integridad de los documentos.    2. La ubicación del depósito deberá estar lejos de áreas que puedan afectar la conservación de su masa documental, aislado de la acción de agentes fisicoquímicos y de otros contaminantes externos, así como también deberán estar lejos de posibles convulsiones sociales que pueda afectar la integridad del almacén y la documentación. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| 3. Las instalaciones deben 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.  4. Las instalaciones deberán contar con rutinas de limpieza especiales que eviten la acumulación de polvo y otros agentes que puedan deteriorar la adecuada conservación de los documentos. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **D. SEGURIDAD DEL DEPOSITO** |  |  |  |  |
| 1. Las instalaciones deben contar con un sistema de control de incendios con detección temprana y extintores especiales con polvo químico.  En ninguna situación se utilizará agua por el daño que causa a los documentos.  2. El proveedor debe contar con personal y/o servicio de seguridad especializado las 24 horas del día en las instalaciones del archivo, debiendo contar con sistemas de vigilancia que aseguren el lugar donde se encuentren los documentos de La Caja de Salud de la Banca Privada.  3° Las instalaciones donde se encuentra almacenada la documentación, deberán contar con un sistema de control de accesos del personal autorizado.  4. El proceso de envío de documentos de acuerdo a requerimiento debe contar con las restricciones necesarias para garantizar que el envío de estos sea realizado solo a quienes estén autorizados para solicitar las cajas en calidad de préstamo. Una vez suscrito el contrato, La Caja de Salud de la Banca Privada notificará formalmente a la empresa contratada la nómina del personal que autorizará los requerimientos correspondientes. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **E. GESTION DOCUMENTARIA – ARCHIVO FISICO** |  |  |  |  |
| El procedimiento de entrega de documentación, a una nueva empresa adjudicada o las entregas rutinarias de la entidad, deberán realizarse de acuerdo con lo siguiente: |  |  |  |  |
| 1. Primer volumen documental macro a ser entregado es de 3000 cajas normalizadas de archivo bajo lista o numerada, dividida en 2 grupos mismos que deberán ser recodificados y catalogados por la empresa de custodia documental. (Si es que se tuviere otra tipología documental la misma se entregara de acuerdo a la disponibilidad del documento)     2. Mensualmente se deberá poder incluir al primer volumen la cantidad requerida de cajas normalizadas de archivo si corresponde para el cambio de soporte a las cajas de custodia del proponente.  **3. Toda entrega de documentación física deberá poder ser visible también mediante bases de datos dentro del Sistema de Gestión Documental proporcionado por el proponente, mismas que deberán ser descritas en la propuesta técnica.** | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **PARA EL PROCESO DE TRANSFERENCIA INICIAL DE CAJAS (IMPLEMENTACION).** |  |  |  |  |
| Se deberá realizar el traslado de la totalidad de las cajas a instalaciones de la empresa adjudicada, contemplando lo siguiente:  • Desplazamiento: El traslado de cajas deberá ser realizado desde las instalaciones de los Archivos de La Caja de Salud de la Banca Privada a los ambientes de la empresa adjudicada dentro del área urbana de la ciudad de La Paz y/o El Alto, previa coordinación.  • Transporte, carguío y descargue: La empresa adjudicada deberá dotar de personal para el carguío y descargue de la documentación y traslado en transporte al almacén del proveedor.  • Listado o inventario de códigos de cajas: La Caja de Salud de la Banca Privada proporcionará a la empresa adjudicada, el listado o inventario de su documentación para que la empresa adjudicada pueda realizar el cotejo, posterior relevamiento con mejora de la descripción de información y cargado al sistema digital para la gestión y administración del archivo.  • Verificación y Conformidad de entrega de las cajas: Se deberá elaborar un Acta de Entrega que evidencie el inventario de cajas entregadas a la empresa adjudicada, misma que deberá ser firmada por las Áreas de Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada y la empresa adjudicada.   * Devolución de soportes cajas: Una vez verificado y trasladada la documentación la empresa adjudicada deberá devolver las cajas vacías en las mismas condiciones que fueron entregadas por la Caja de Salud de la Banca Privada para que sean reutilizadas en envíos posteriores. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **PARA EL PROCESO RUTINARIO O REGULAR DE TRANSFERENCIA DE CAJAS POR PARTE DE LA CSBP:** |  |  |  |  |
| * Las Unidades de Archivo según requerimiento o situación coordinaran con la empresa adjudicada para establecer día y hora de recojo de nuevas cajas con documentación generada. * La empresa adjudicada deberá realizar la verificación física del contenido de las cajas antes de su traslado para su custodia juntamente con el listado entregado por La Caja de Salud de la Banca Privada * Se deberá firmar Actas de constancia de la entrega y recepción de cajas entre La Caja de Salud de la Banca Privada y la empresa adjudicada. * El traslado de las nuevas cajas al depósito de la empresa adjudicada será responsabilidad de la misma y la devolución de cajas vacías. * El sistema de gestión documental deberá tener la opción de actualizar la información precisa de este servicio de transferencia, esto de acuerdo al volumen proporcionado y acuerdo de partes.      * La empresa adjudicada deberá asignar a un funcionario de contacto dentro de su empresa para atender los requerimientos y los reclamos de la entidad. (en el proceso de contratación de la empresa elegida se deberá proporcionar el número de contacto y correo electrónico correspondiente). * La empresa adjudicada deberá considerar que las solicitudes de préstamos o digitalización de cajas o documentos se realizarán de manera normal y/o urgente, de acuerdo con las directrices que la entidad proporcionará para su fácil ubicación. Por lo tanto, los tiempos de respuestas deben ajustarse según horarios y turnos establecidos previamente (lunes a viernes de 8:30 am a 17:00 pm) | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **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 |
| **F. GESTIÓN DOCUMENTARIA – DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS** |  |  |  |  |
| El proponente debe contar con experiencia en el Servicio de Digitalización y descripción de documentos, para lo cual debe **adjuntar un ejemplo en PDF** para verificarla calidad de la imagen que deberá poder establecer una verificación en OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) u otro tipo de búsqueda de información por palabra alterno en contenidos generales.  El proveedor debe acreditar más de 3 proyectos de digitalización en distintos rubros del sector privado o público, con experiencia de digitalización de más de 5 millones de imágenes a nivel nacional o internacional, adjuntando:  1. Contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación  2. Comprobantes de pago en cuya cancelación se acredite con documentación fehacientes con Boucher de depósito, nota de crédito, reporte de estado de cuenta, u otro documento que acredite el abono por el servicio.  La empresa adjudicada deberá ofrecer a La Caja de Salud de la Banca Privada un software o plataforma digital para la Gestión Documental, visualización y descarga de las imágenes, con acceso limitado a usuarios y que permita la asignación de perfiles y nivel de accesibilidad a la documentación.  Las directrices de digitalización y descripción de documentos digitalizados deberán ser realizada de acuerdo a los parámetros y lineamientos que manejen los responsables de Archivo dentro de la Caja de Salud de la banca Privada como también para futuros proyectos de este tipo. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **G. SEGUROS** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá tener contratados seguros que cubran:  • Todos los riesgos de daños a la propiedad, entre ellos Incendio, riesgos de la naturaleza y robo (con fecha vigente y que cubra el periodo del servicio) por un monto superior a $us 300 mil dólares americanos  La Empresa adjudicada deberá hacer llegar una copia de la póliza de seguros que cubra los riesgos y las fechas de vigencia mencionadas precedentemente, una vez firmado el contrato. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **H. GESTION DE RECUERSOS HUMANOS** |  |  |  |  |
| El proponente deberá contar con:   * Un equipo de trabajo capacitado en el manejo de documentación y con una experiencia en el ordenamiento, clasificación, descripción y la búsqueda, movimiento y digitalización de documentos con formación técnica superior o universitaria en archivos. En la propuesta técnica se deberá presentar las hojas de vida correspondientes. * La empresa deberá asignar en sus dependencias a una persona para recepcionar y coordinar solicitudes, préstamos y la comunicación permanente con la Institución. * Asimismo, deberá contar con personal de seguridad las 24 horas en las mismas instalaciones.   **GESTOR DOCUMENTAL**   * Debe contar con conocimientos y experiencia, comprobada de 2 años en Gestión de Archivo y manejo Documental en la empresa adjudicada o en otras instituciones. En la propuesta técnica se deberá presentar la hoja de vida correspondiente. * El Gestor documental para la Caja de Salud de la Banca Privada solo será condicional y a requerimiento, realizando una petición escrita de manera especial para el desarrollo de ese trabajo. * El horario de trabajo del personal asignado deberá cumplir la jornada laboral de 8 horas en instalaciones de la CSBP y haciendo uso de recursos proporcionado por nuestra institución. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **I. MEDIDAS PROTOCOLARES SANITARIAS PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID–19** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá presentar una copia simple de su PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD frente al COVID-19.   * El personal que ingrese a las instalaciones del cliente o proveedor deberá tener como uso obligatorio su equipo de protección personal (mascarilla facial, botas, cascos, guantes para protección biológica). |  |  |  |  |
| • El personal que ingrese a las instalaciones de la CSBP deberá mantener el distanciamiento social de 1.5 metros con el o los colaboradores del Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada.  • La empresa contratante deberá obligatoriamente cumplir con la normativa que el Gobierno Central determine conforme se va desarrollando la pandemia.   * Las cajas enviadas en calidad de préstamo deberán estar debidamente desinfectadas para ser entregadas sin riesgos a la CSBP, de igual forma las cajas devueltas deberán pasar el mismo proceso. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **J. CRECIMIENTO DEL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACION** |  |  |  |  |
| La carga inicial de la empresa adjudicada será aproximadamente 3000 cajas que se encuentran en custodia del actual archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada Oficina Nacional y Regional La Paz; asimismo el archivo tiene un crecimiento dinámico, por lo que se ha establecido como base del servicio un crecimiento promedio aproximadamente a **20** cajas mensuales, pudiendo darse el caso que en algunos meses no haya transferencia de documentos o el mismo sea mayor, por lo que el crecimiento será de acuerdo a requerimientos de la CSBP  La documentación enviada deberá ser constatada bajo los parámetros de organización documental de la Institución elevada por los responsables del Archivo Central de La Caja de Salud de la Banca Privada e inventariada por la empresa adjudicada.  Los archivos contenidos en las cajas son de propiedad de La Caja de Salud de la Banca Privada, la empresa adjudicada se encargará de mantener en óptimas condiciones las cajas, renovando las que sean necesarias, en caso se deterioren a fin de mantener a buen recaudo los documentos almacenados considerando que toda la información es de tipo confidencial y no puede ser manipulada por personas ajenas a la institución o a la empresa adjudicada.  Las cajas que el proveedor utilice para guardar los archivos mantendrán las siguientes características:   * Cartón original, no reciclado PH neutro * Con capacidad mínima de apilamiento para resistir el peso de 4 a 6 cajas superpuestas sin deformarse. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **K. ACTIVIDADES PREVIAS Y DURANTE LA GESTION DEL ARCHIVO** |  |  |  |  |
| La empresa que otorgue el servicio deberá emitir informes de manera mensual a los Archivos Centrales de La Caja de Salud de la Banca Privada, con la finalidad de estar al tanto del crecimiento que en ese tiempo se ha dado, en medio digital Conteniendo:   * Inventario por cantidad de cajas * Inventario del contenido de cada caja realizado por el proveedor adjudicado * Cantidad de cajas * La data deberá tener filtros como, por ejemplo: año que se generó, unidad, asunto o serie documental. * Informe general * Facturas por el servicio realizado   Misma que deberá ser revisada y/o supervisada por los responsables de archivo central.  Permitir a La Caja de Salud de la Banca Privada contar con un sistema de gestión documental la cual será una herramienta avanzada y funcional en el manejo de documentos físicos y mantenimiento acceso de consultas vía internet (On line) en lo referente al inventario u otras necesidades como:   * Solicitar documentos * Solicitar cajas * Visualizar stock de cajas y unidades de conservación conforme lo consignado en los rótulos * Visualizar y descargar imágenes solicitadas a demanda * Realizar consultas de su información en general * Realizar la visualización y descarga de imágenes digitalizadas en macro y general.   La empresa adjudicada debe encargarse de la custodia y almacenamiento de los archivos de la CSBP para lo cual debe contar con una infraestructura adecuada y segura.  La empresa adjudicada debe permitir el acceso al personal del Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada a sus instalaciones, previas coordinaciones con la misma.  La empresa adjudicada deberá brindar de manera oportuna y satisfactoriamente el servicio de consultas sobre la información registrada de los documentos de propiedad del Archivo de La Caja de Salud de la Banca Privada.  La empresa adjudicada proporcionará las cajas normalizadas, donde se colocará la carga documentaria y al concluir el contrato se entregarán en los mismos depósitos. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| L. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL |  |  |  |  |
| La empresa deberá realizar una demostración previa respecto al Sistema de Gestión documental y sus características principales en pro de la institución, solicitando una reunión vía Zoom para poder tener el conocimiento a fondo tanto del soporte técnico informático, como el futuro proceso de digitalización documental.  Durante la etapa de evaluación el proponente deberá solicitar una reunión con la comisión de calificación de la CSBP para tratar este punto. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **L. MANTENIMIENTO PREVENTIVO** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada deberá asegurar la conservación de los documentos brindando mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.   * + **SOPORTE TÉCNICO**   La empresa adjudicada deberá brindar soporte técnico operativo e informático, es decir contar con un personal responsable de la cuenta que permita fluidez del servicio en armonía con los sistemas modernos operativos con que cuenta para las consultas online.   * + **CAPACITACIÓN DE USUARIOS**   La empresa adjudicada debe incluir dentro su oferta económica el servicio de capacitación, al personal de los Archivos de La Caja de Salud de la Banca Privada respecto a la implementación del software y/u otras herramientas, a fin de orientarlos y explicarles los canales a seguir en adelante para la solicitud de las consultas. Esta capacitación del personal de La Caja de Salud de la Banca Privada se realizará al inicio del servicio.  Los responsables de los Archivos CSBP deben tener acceso total al software que administra la empresa contratante, de tal manera que le permita visualizar la base de datos, inventario y a realizar consultas vía internet. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **GESTION DOCUMENTAL Y PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO EN CUSTODIA** |  |  |  |  |
| La empresa adjudicada debe contar con un sistema de Gestión Documental y la plataforma para acceder a la documentación de manera rápida, en línea, 24/7 y los 365 días del año, donde los usuarios autorizados de la Institución podrán acceder, visualizar y solicitar, la documentación resguardada, la misma que deberá contar con las siguientes características: |  |  |  |  |
| * La plataforma estará habilitada 24/7 * Las solicitudes se podrán realizar en cualquier momento * La documentación física solo podrá entregarse en horarios de oficina * Se deberá coordinar cualquier entrega entre ambas partes   Deberá contemplar la organización y/u ordenamiento y de cajas, de acuerdo con las Unidades o Áreas Administrativas, a fin de facilitar la búsqueda y/o consulta de los documentos por parte del usuario de acuerdo al cuadro de clasificación documental brindada por la institución  Deberá contar con permisos personalizados para los funcionarios de La Caja de Salud de la Banca Privada como de la empresa adjudicada por perfiles (usuarios), de acuerdo con el cuadro de clasificación por Unidades o Áreas Administrativas, restringiendo el acceso a servicios/personal no autorizados tanto a documentación física como digital siendo pasible de sanción la fuga de información institucional.  Almacenar durante el periodo contractual todas las imágenes requeridas a demanda, con la finalidad de que el usuario puede acceder en otra oportunidad a visualizar las imágenes o descargarlas y no sea necesario volver a consultar el documento digital almacenada en carpetas por unidades debiendo también ser proporcionados en formato PDF para su verificación y control.   * Registro de la trazabilidad de los documentos, a fin de que los usuarios puedan verificar la ubicación exacta de su documentación (si es que se encuentra en custodia o en calidad de préstamo, detalle de fechas y usuarios que consultaron la documentación). * Reportes en línea de cantidad de cajas, cantidad de solicitudes generadas por mes, cantidad de documentos pendientes de devolución. * Para ambos casos deberán ser reportados a los responsables de archivo de la Caja de Salud de la Banca Privada | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **III. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE** |  |  |  |  |
| **A. Experiencia general del proponente** |  |  |  |  |
| El proponente debe ser una empresa consolidada y especializada en servicios de custodia, gestión documental y automatización de procesos y flujos de trabajo.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Gestión de documentos, Trámite documentario, Ordenamiento de archivos; Administración documentaria, Organización y administración documentaria, Administración de documentos y Digitalización documental.  **ACREDITACION**  El proveedor debe demostrar la experiencia general de 5 años en proyectos de digitalización, administración y custodia documental (Identificación, Clasificación, ordenamiento, descripción, catalogación, digitalización) y automatización de procesos con Entidades Públicas y/o Privadas con preferencia en el sector de Salud, áreas Administrativas y otros rubros siendo acreditada con una copia simple de:  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 lo cual deberá adjuntar.  **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** | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS** |  |  |  |  |
| **A. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** |  |  |  |  |
| El proponente debe contar con sus instalaciones en áreas seguras que no estén colindantes a infraestructuras que puedan ocasionar riesgos, ni siniestros que pongan en peligro la integridad del archivo fisco, las instalaciones deben estar dentro de la ciudad de La Paz y/o El Alto con características de fácil acceso.  En el caso de requerir trabajo remoto o a distancia, el proponente debe plasmar la estrategia del mismo, especificando los medios de comunicación necesarios y cubrir los requerimientos mínimos para optar por este tipo de trabajo. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **B. Plazo.** |  |  |  |  |
| El plazo del contrato será de dos (2) años calendario a partir de la suscripción del mismo, dentro del cual la Caja de Salud de la Banca Privada solicitará los servicios. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **C. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La Forma de pago será mensual y dividida por regionales una vez emitida la conformidad de la unidad solicitante, los pagos por el servicio se realizarán previa entrega de las facturas por el proveedor. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **D. MULTAS** |  |  |  |  |
| Los proponentes deberán considerar que, ante incumplimiento del servicio en todos sus puntos dentro del presente documento, llevara a multas.  En caso de retraso en la entrega de consulta de préstamo documental, digitalización, transferencia por cada retraso dentro del mes se aplicará la multa del 1 % del servicio mensual.  La suma de las multas no podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de que sea resuelto obligatoriamente. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |
| **E. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| Se aplicará la Garantía de Cumplimiento de contrato del 7% bajo la retención mensual, pudiendo ser revisable anualmente para la devolución previa conformidad de la unidad solicitante. | *Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido* |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CANTIDADES ESTIMADAS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA PROPUESTA DURANTE LA ETAPA DE IMPLEMENTACION**  **HASTA 3 MESES APROXIMADAMENTE** | |
| Imágenes para digitalización sin costo para la C.S.B.P. | 1.000.000 |
| Cajas | 3.000 |

La presente propuesta debe ser presentada como plazo máximo hasta el día **jueves 6 de abril a horas 11:30** vía correo electrónico a la dirección: [yessica.montoya@csbp.com.bo](mailto:yessica.montoya@csbp.com.bo).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Validez de la oferta: | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **La Paz** |  | de |  | de **2023** |

EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SELLO EMPRESA NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **La Paz de Marzo de 2023** | | | | | |  |  |  | |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
|  | **EMPRESA COTIZANTE "PROVEEDOR":** | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |
| **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONOMICA** | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **DETALLE** | **UNIDAD** | **PRECIO UNITARIO** | | | | | | | **TOTAL BS.** |
| 1 | SERVICIO CUSTODIA POR CAJA (INCLUYE, PROVISIÓN, CODIFICACIÓN, INVENTARIO Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL) | CAJA |  | | | | | | |  |
| 2 | TARIFA DE IMPLEMENTACIÓN (INCLUYE TRANSPORTE, LOGÍSTICA DE TRASLADO, REEMPLAZO DE CAJAS) | CAJA |  | | | | | | |  |
| 3 | TRANSPORTE URBANO POR ENTREGA DE CONSULTAS NORMALES | EVENTO |  | | | | | | |  |
| 4 | ATENCIÓN DE CONSULTAS URGENTES DE LUNES A VIERNES. | EVENTO |  | | | | | | |  |
| 5 | TRANSPORTE URBANO POR ENTREGA DE CONSULTAS URGENTES, DE LUNES A VIERNES. | EVENTO |  | | | | | | |  |
| 6 | TRANSPORTE URBANO POR DEVOLUCIÓN DE CONSULTAS O DE CAJAS AL ALMACÉN. | EVENTO |  | | | | | | |  |
| 7 | COSTO POR DIGITALIZACIÓN A PARTIR DE 1.000.001 LUEGO DE LA ESTAPA DE IMPLEMENTACIÓN. | IMAGEN |  | | | | | | |  |
| 8 | DESEMPASTADO | UNIDAD |  | | | | | | |  |
| 9 | RE- EMPASTADO | UNIDAD |  | | | | | | |  |
| 10 | |  | | --- | | GESTOR DOCUMENTAL (1 PERSONA EN HORARIO DE OFICINA DE LA CSBP PARA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO) A REQUERIMIENTO | | MES |  | | | | | | |  |
| 11 | ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO / CAJA ENTREGADA | CAJA |  | | | | | | |  |
|  | **TOTAL Bs.-** | | |  | | | | | |  |
| **NOTAS: Considerando las Cantidades estimadas para la etapa de implementación, el proveedor podrá proponer beneficios para la CSBP, como ser:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **UNIDAD** | **CANTIDAD PROPUESTA POR EL PROVEEDOR** | | | CANTIDAD DE CAJAS EN CUSTODIA COSTO CERO | UNIDAD |  | | ATENCIONES DIARIAS DE CONSULTAS NORMALES COSTO CERO (DENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | CAJAS |  | | ATENCIONES DIARIAS DE CONSULTAS NORMALES COSTO CERO (DENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | DOCUMENTOS |  | | DIGITALIZACIONES MENSUALES COSTO CERO ((ENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | IMAGEN |  | | FOTOCOPIAS MENSUALES COSTO CERO (DENTRO DEL PERIODO DEL CONTRATO) | HOJA |  | | **OTROS** |  |  | | | | | | |
|  | |  | | --- | | **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO** | | | GARANTIA REQUERIDA – 7% DE RETENCION AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRARO A PAGO MENSUAL | | TIEMPO DEL CONTRATO – 2 AÑOS | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE** | | | | |
|  |  |  | |  |
| Validez de la oferta: | | |  | | |
|  |  |  | |  |
| **La Paz -------------** | **de** | **-------------** | | **de 2023** |