

DOCUMENTO ACLARACIONES 1
IAL-06-2017

“Digitalización y Custodia Documentos SENASA”
Proyecto 00094738 “Expandiendo el Bienestar: Fortalecimiento institucional del
Seguro Nacional de Salud (SENASA)”

Pregunta #1: ¿La hoja de Formulario de Evaluación de Desempeño se encuentra en inglés, debe ser diligenciada en este idioma o será suministrado en español?

Respuesta #1: Esta evaluación la realiza el proyecto beneficiario y está en inglés.

Pregunta #2: ¿Se adjudicarán ambos servicios de Custodia y Digitalización a 1 solo proveedor, o pueden caer en proveedores independientes?

Respuesta #2: Según el acápite 31, “El PNUD adjudicará el Contrato a” Un solo suministrador: Se adjudicará el contrato al oferente que presente el menor costo unitario que haya cumplido con los requerimientos técnicos solicitado.

Pregunta #3: Para la custodia de los archivos, es posible realizar el cambio a contenedores de 1.38 pies cúbicos, sin representar costo para el cliente, con la finalidad de garantizar los estándares y procedimientos actuales para la gestión del inventario?

Respuesta #3: El oferente puede elegir el tamaño de los contenedores para la custodia de los mismos.

Pregunta #4: Entendemos que para ser equitativos se debe establecer el tiempo de entrega del proceso de digitalización, ya que se podrían hacer inversiones para realizar la digitalización un proceso en una cantidad x de tiempo vs. Realizar el proceso con una plantilla mínima con un tiempo de entrega prolongado. Estableciendo un aprox. de tiempo de entrega, cada licitante hará su costeo para poder cumplir la meta.

El proceso de digitalización está compuesto por 3 entregables: la imagen, los documentos y la meta data de los documentos. La mayoría de estos procesos son manuales, por ende, llevando a que el volumen de uno de estos rubros lleve al incremento de las horas hombre, impactando el precio. Por este motivo sugerimos que la Oferta Financiera para la Digitalización de documentos debería ser planteada de otra manera, con los siguientes rubros:

- Precio por imágenes
- Precio por índice
- Precio por documento

La suma de estos rubros llevaría al precio total de la digitalización de cada imagen. De esta manera se podría transparentar el peso de cada uno de los procesos de digitalización y obligaría a todos los licitantes a manejar las mismas informaciones.

Actualmente desconocemos las siguientes informaciones neurálgicas para la Oferta Financiera:

¿Cuántos índices se les establecerán a los documentos?

Respuesta #4: Los detalles requeridos están contenidos en los Términos de referencia.

Pregunta #5: ¿Los expedientes serán divididos internamente por tipo documental? En caso de que así sea, ¿cuáles serían los nombres de los tipos documentales? ¿Qué cantidad de tipos documentales existen?

Respuesta #5:

1. Expedientes de afiliados
2. Contratos
3. Certificados de pagos Prestadores de Servicios de Salud
4. Expedientes de Cheques
5. Expedientes de Alto Costo
6. Expedientes de Personal
7. Expedientes de Dirección Ejecutiva
8. Expedientes de Prestadores de Servicios de Salud
9. Consultoría Jurídica

Pregunta #6: ¿En que parte del documento se encuentran los datos que serán capturados como índices? ¿Están escritos manualmente o digital?

Respuesta #6: La ubicación de los datos de los índices dependerá del tipo de documentos, están manualmente.

Pregunta # 7: ¿Hay parte de estos índices que puedan ser buscados en base de datos?

Respuesta #7: La gran mayoría se encuentra en la base de datos, en la aplicación de PKM.

Pregunta #8: ¿Sería posible una muestra de los documentos a digitalizar?

Respuesta #8: Durante la visita técnica se mostrarán los documentos.

Pregunta #9: ¿Se realizará la digitalización en las instalaciones de SENASA o en las instalaciones del proveedor?

Respuesta #9: Los documentos se digitalizarán en las instalaciones del Proveedor.

Pregunta #10: ¿Las imágenes deben ser entregadas a color o en blanco y negro?

Respuesta #10: Las imágenes debe ser digitalizadas en blanco y negro.

Pregunta #11: ¿El proveedor será responsable por mantener un back-up de las imágenes digitalizadas?

Respuesta #11: El proveedor es responsable de tener un back-up de todas las imágenes digitalizada.

Pregunta #12: ¿El proveedor debe mantener un acceso a las imágenes digitales una vez hayan sido entregadas a SENASA?

Respuesta #12: Sí, para consultas.

Pregunta #13: ¿En qué dispositivo se deben entregar las imágenes digitalizadas (USB, DVD, Disco Duro Portátil)?

Respuesta #13: Las imágenes debe ser entregadas en Disco Duro Portátil, por su gran cantidad.

Pregunta #14: ¿El dispositivo, en caso de ser en un disco duro, será propiedad de SENASA o será devuelto al proveedor?

Respuesta #14: Será propiedad de SENASA.

Pregunta #15: ¿Actualmente tienen una herramienta de gestión documental para el manejo de las imágenes digitalizadas? ¿En caso de que sí, cual es la herramienta?

Respuesta #15: En la actualidad estamos utilizando las aplicaciones de la empresa PKM.

Pregunta # 16: ¿Hay documentación en condiciones delicadas físicas? (documentos de antigüedad que deben ser digitalizados en escáner de cama).

Respuesta #16: Actualmente no tenemos documentos en condiciones delicadas.

Pregunta #17: ¿Cómo se van a gestionar los expedientes digitalizados?

Respuesta #17: Los expedientes van a digitalizarse en la aplicación de PKM.

Pregunta #18: ¿Existe alguna aplicación de ECM o EDM?

Respuesta #18: Poseemos Varias aplicaciones Filling Cabinet (Digitalización y Consulta, Indexado y control de calidad)

Pregunta #19: ¿Cuántos usuarios estarán accediendo a los expedientes digitalizados? ¿Los usuarios son internos o es necesario el acceso de terceros?

Respuesta #19: Diez usuario tendrá acceso a los expedientes digitalizados. Solo los usuarios internos tendrán acceso.

Pregunta #20: ¿Es posible realizar el trasvase de documentos a cajas especializadas?

Respuesta #20: Sí, es posible

Pregunta #21: ¿Hay que contemplar la destrucción de los documentos posterior a su digitalización?

Respuesta #21: Cuando cumplan con el tiempo establecido por la tabla de retención, se considerara la destrucción de aquellos que cumplan con el tipo que establece la ley. Pero para este proceso no se requiere destrucción.

Pregunta #22: ¿Habrá solicitudes de consulta de la documentación mientras esta en el proceso de digitalización?

Respuesta #22: Puede existir alguna y deben estar preparados para el suministro de información.

Pregunta #23: ¿Cuántos expedientes se estarán digitalizando y Aproximadamente cuantas paginas por expediente?

Respuesta #23: Según la Sección 3ª: "Lista de requisitos y especificaciones técnicas" pliego de la licitación, se estima la existencia actual de cerca de 2,700,000 de unidades (hojas) de documentos de diferentes tipos (incluyendo tamaño 8 ½ x 11, 8 ½ x 14).

Pregunta #24: ¿Todos los expedientes son iguales? ¿Tendrán los mismos índices?

Respuesta #24: Se digitalizarán Varios tipos de Documentos, por lo tanto los índices son diferentes.

Pregunta #25: ¿Quien hará el transporte de la documentación tanto de la que se va a digitalizar como la que se va a custodiar? ¿Dónde están los documentos que se van a digitalizar y a custodiar?

Respuesta #25: El oferente se encargará de la movilización tanto de la cantidad que se va a digitalizar y custodiar. Están ubicados en dos naves que tenemos disponibles para esos fines. Una está ubicada en la Av. Monumental, donde reposan el 85 por ciento de la documentación, y la otra nave está en el sector de Manogwayabo.

Pregunta #26: ¿Qué facilidades hay para la recogida de esos documentos (primer piso, sótano, ascensor, etc.)? ¿El retiro de los documentos será parcial o total?

Respuesta #26: Están montados en anaqueles, y ambas naves tiene las condiciones para el fácil acceso de los documentos. El ritmo de trabajo lo determinara el oferente de acuerdo a la capacidad que tenga para el traslado de los documentos.

Pregunta #27: Cuando se podrán ver los documentos que se van a digitalizar y a custodiar?

Respuesta #27: Durante la visitita técnica pautada para el martes 17 de octubre a las 9:00 am.

Pregunta #28: ¿Cuántas cajas se van a digitalizar?

Respuesta #28: Ver respuesta 23.

Pregunta #29: ¿Tiempo de ejecución del proyecto de digitalización?

Respuesta #29: Maximo 8 Meses

Pregunta #30: ¿Campos de indexación que se requieren para los documentos que se van a digitalizar?

Respuesta #30: Son obligatorio los campos para la indexación.

Pregunta # 31: ¿Los documentos se colocaran en su posición original luego de ser digitalizados?

Respuesta #31: Sí, todos los documentos debe volver a su posición original.

Pregunta # 32: ¿Los documentos digitalizados podrían ser entregados en memoria USB, disco duro o DVD?

Respuesta #32: Disco Duro Externo

Pregunta # 33: ¿Existe un inventario electrónico de los documentos que hay en cada caja?

Respuesta #33: No, el inventario que existe es físico.

Pregunta # 34: ¿Quien hará el traspaso e inventario de los documentos a custodiar a las cajas del proveedor?

Respuesta #34: El proveedor debe de entregar un inventario de las cajas que se va a custodiar.

Pregunta #35: ¿Con que objeto se nos otorgó la tabla de retención documental? ¿Se pretende que se ejecute lo establecido en la misma? ¿Si es así aparecen mandatos contradictorios, además cuales serían los parámetros para la selección documental?

Respuesta #35: Solo para que se visualicen los tiempos de custodia, para tener en cuenta la posterior destrucción de documentos.

Pregunta # 36: ¿Si la tabla de retención habla de largo plazo como es que el Contrato es a un año? ¿En la HdD 33 se refiere a un monto asignado a largo plazo y a su vez habla de 1 año favor explicar?

Respuesta #36: Según el acápite 33, sección E.29 “Medidas posteriores a la adjudicación “de la hoja de datos del pliego de la licitación, resultará un acuerdo a Largo Plazo se firmará por un plazo de 1 año o hasta un monto de RD\$8,300,000.00, lo que ocurra primero.

Pregunta #37: ¿Se permitirá en el contrato una indexación por la depreciación de la moneda local, puesto que se refiere a largo plazo?

Respuesta # 41: No, los costos ofertados en la propuesta prevalecerán por la vida del contrato.

Pregunta #42: ¿En la HdD 26 que quiere decir copia certificada?

Respuesta #42: Copias de documentos firmados y sellados.

Pregunta #43: ¿Puede la garantía presentarse en forma de Póliza de Seguro? Ya que la Garantía bancaria requiere la entrega de fondos de igual cuantía, por lo cual no es razonablemente aplicable.

Respuesta #43: Ver enmienda sobre la garantía de ejecución.

Pregunta #44: ¿Existe la posibilidad por parte de nosotros de realizar una visita de reconocimiento para ver las condiciones de los archivos?

Respuesta 44: Ver respuesta 27.

Pregunta #45: “Informe de Firma Auditora”:

• Favor confirmar si este acápite se refiere al reporte del año fiscal anterior a la DGII y el cálculo de los índices debidamente presentada por el contador de la empresa en base a dicho informe. • Favor confirmar si esta evaluación concierne únicamente al Prime Contractor del Consorcio.

Respuesta #45: Según se establece en el acápite 26, sección C.15.1 “Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los licitantes” se requiere informe de firma auditora, debidamente registrada y autorizada por la entidad reguladora oficial, sobre Estado financiero del año 2016 que avale la capacidad financiera necesaria para ejecutar el contrato. Debe presentar la documentación para todas las empresas del consorcio.

Pregunta #46: Evidencia documental de al menos dos contratos: ¿Es suficiente solo adjuntar copias de contratos?

Respuesta #46: Sí anexar copias de contratos de procesos similares.

Pregunta #47: Cartas de Ejecución Satisfactoria: ¿Solo se debe de presentar del Prime Contractor o de ambas empresas del consorcio?

Respuesta #47: De todas las empresas del consorcio

Pregunta #48: Ref. E.29 ¿Es correcto inferir de estos datos que el presupuesto máximo para los servicios de Digitalización de 2,700,000 páginas son de RD\$ 8,300,000 incluido ITBIS?.

Respuesta #48: El monto de RD\$8,300.000 es el monto por el que se firmará el acuerdo.

Pregunta #49: Favor aclarar si la expectativa de digitalización de los 2.7MM de páginas es para el periodo de 3 años?

Respuesta #49: Para un año, que es el tiempo del LTA.

Pregunta #50: La contratación del almacenamiento es para 3 años o renovable anualmente?

Respuesta #50: Según el literal 34 “Condiciones para determinar la efectividad del contrato” Se firmará un **Acuerdo** a largo Plazo por un año.

Pregunta #51: ¿Los documentos están grapados, agrupados con gomitas, en carpetas o todos? Favor explicar.

Respuesta #51: Las mayoría de los documentos le fueron retirado los materiales como clip y grapa, debe ser agrupado en un folders o carpeta.

Pregunta #52: Una hoja de papel tiene dos páginas, si ambas están impresas se contempla el trabajo para ambas caras de la hoja. El esfuerzo de trabajo se contempla por el número de páginas más no el número de hojas. Favor aclarar este punto.

Respuesta #53: El trabajo está contemplado por las cantidades de páginas.

PREGUNTA #54: Favor confirmar que no habrán más de 3 índices por tipo documental.

Respuesta #54: la cantidad de índices, dependerá del tipo de documento. Puedes ver más de 3 índices, pero los procesos están automatizado.

Pregunta #55: ¿Qué extensión de captura de datos de los documentos se necesita?

Respuesta #55: Mediante Scanares.

Pregunta 56: ¿En cuántos tipos diferentes de departamentos funcionales se divide el archivo a digitalizar (Cuantos departamentos son los originarios de los documentos a digitalizar y que fuesen potencialmente los usuarios a consultar)?

Respuesta 56: Son los siguientes los departamentos a digitalizar:

- Dirección Ejecutiva.
- Gerencia de afiliación.
- Gerencia de Salud.
- Gerencia Financiera.

Todas las consultas de los expedientes digitalizados, se realizaran la consulta digital.

Pregunta #57: Favor indicar si existe un levantamiento/inventario electrónico de todas estas cajas que incluya:

- Número de cajas
- Contenido
- Departamento
- Fecha o Periodo

Respuesta #57:

Son los siguientes los documentos a digitalizar:

- Expedientes de afiliados.
- Expedientes de Dirección Ejecutiva.
- Cheques.
- Expedientes de Prestadores.