

DOCUMENTO ACLARACIONES 2

IAL-06-2017

20 de octubre 2017

“Digitalización y Custodia Documentos SENASA”

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

Pregunta #1: ¿Toda la documentación a custodiar y digitalizar se encuentran en la nave de los Girasoles que estamos visitando? ¿Dónde están las demás?

Respuesta #1: A la nave de los Girasoles se traerá el 15% de las cajas que faltan del Almacén de Managuayabo para que el oferente ganador retire desde un solo lugar las cajas a custodiar y documentos a digitalizar.

Pregunta #2: ¿Existe la posibilidad de que las cajas que están en Managuayabo se retiren directamente desde allá? Es de fácil acceso?

Respuesta #2: La idea es facilitar a la empresa ganadora que no tengan que desplazarse a dos lugares. Pero, si el oferente entiende que por el deterioro que tienen algunas de las cajas y el hecho de que tengan que moverlas a dos lugares, se maltratarán aún más, pueden incluirlo en su propuesta.

Pregunta #3: Se permitirán el reemplazo de cajas pues las existentes no están en buen estado, no son cajas de archivo, sino cajas recicladas, o se trabajarán con las existentes?

Respuesta #3: El oferente puede cambiar las cajas acorde a sus estándares de calidad, pero no es mandatorio.

Pregunta #3: ¿Todas las cajas que están en la nave de los Girasoles se digitalizarán?

Respuesta #3: Se ha realizado una inspección y se detectaron un aproximado de 945 cajas que deberán digitalizarse, las carpetas de cheques no se digitalizarán, sólo se custodiarán. Se custodiarán por un año y luego de ahí se retirarán de la custodia. Hay una minoría de cajas ya digitalizadas, están marcadas las cajas con una marca rosada o roja.

Pregunta #4: ¿Tienen un estimado de cantidad a digitalizar? En el pliego se estimó 2,700,000 hojas a digitalizar, sin embargo por la cantidad de cajas que hay pareciera el doble. En el pliego se especificaron dos medidas de cajas, sin embargo hay varios tipos de medidas. Hay cajas tipo maletín, además hay carpetas que no se especificaron en el pliego y eso implica retiro y colocar en cajas, es demora de tiempo y suministro adicional de cajas.

Respuesta #4: Sólo se digitalizaran 945 cajas aproximadamente, estas corresponden a afiliados, documentos de la dirección ejecutiva y recursos humanos entre otros. Las carpetas y las cajas tipo maletín, que corresponden a los cheques no se digitalizarán, sólo se van a custodiar.

Pregunta #5: ¿Tienen un documento en Excel que tenga la relación del número de caja o alguna información digital que sea de ayuda?

Respuesta #5: A la empresa adjudicada se suministrará un documento en Excel con la información que poseemos de las transferencias.

Pregunta #6: ¿Existe una base de datos digital que incluya la información de las etiquetas de las cajas: cajas (código, número de envío, número de Caja y contenido? Hay algún enlace?

Respuesta #6: De las regionales transfieren las cajas etiquetadas y el personal a cargo por parte de Senasa le asigna un número único y existe una relación que se registra manualmente en un libro. No hay una base de datos digital.

Pregunta #7: ¿Qué tipo de documentos hay en las cajas? Cómo están presentados?

Respuesta #7: Hay formularios grapados y con bandas elásticas. Sólo las cajas de los que ya están digitalizados contienen documentos limpios.

Pregunta #8: ¿Qué por ciento de los documentos existentes están limpios?

Respuesta #8: No hay un número exacto de cuales están limpios y cuáles no.

Pregunta #9: ¿Tienen un formato específico para la digitalización?

Respuesta #9: Poseemos Varias aplicaciones Filling Cabinet (Digitalizacion y Consulta, Indexado y control de calidad)

Pregunta #10: ¿Cómo serían los índices a utilizarse? ¿Cuántos caracteres se requieren? Qué es lo que se va a capturar? ¿Qué tanta información quiere el SENASA de los documentos ya digitalizados? Que formato tienen?

No quedó claro la cantidad de índices, si son 4, si son 8, no se debe asumir, se debe suministrar un parámetro. Es para calcular hombre/hora en el presupuesto al escribir los índices. Es importante aclarar el tipo de índice por tipo de documento. Se solicita una pantalla de cómo se han presentado.

Respuesta #10: Anexamos imágenes de captura y definición de índices. (Favor descargar en correo adjunto.)

Pregunta #11: ¿Tienen escaleras para alcanzar las cajas?

Respuesta #11: Sí existe una sola escalera.

Pregunta #12: ¿Existe la posibilidad de que se firmen dos contratos? Uno para la digitalización y otro para la custodia, tomando en cuenta que la digitalización no se tomará un año?

Respuesta #12: Según se establece en la hoja de datos del pliego en el literal 31: “El PNUD adjudicará el Contrato a” Un solo suministrador.

Pregunta #13: ¿Se puede desglosar en la preparación de la propuesta financiera los rubros de digitalización y custodia? No como un solo paquete?

Respuesta #13: Según se establece en la Sección 7: “Formulario de Oferta Financiera” se puede presentar oferta financiera desglosada en dos lotes.

Pregunta #14: ¿Favor confirmar que los servicios contratados van a aceptar que una hoja individual con doble página impresa va a ser catalogada y compensada como dos páginas digitalizadas?

Respuesta #14: SENASA tiene bien claro que una hoja con doble página impresa esquivale a dos páginas digitalizada.

Pregunta #15: ¿Podrían confirmar que la entidad dará las facilidades para que la logística, retiro de cajas, tenga el menor de los tropiezos o la mayor facilidad para la ejecución operativa de retiro de las cajas. Si esto no fuera así, confirmar si se requieren otros servicios cotizados?

Respuesta #15: SeNaSa solo dispondrá de un personal para guiar a la empresa que resulte contratada a identificar que cajas estarían involucradas en el proceso. SeNaSa no asumirá ningún gasto en operaciones de logística para traslado de documentos hacia otras instalaciones

Pregunta #16: ¿Cuáles servicios se deben incluir en la propuesta además de la entrega de los documentos digitalizados en un disco duro externo? La entidad contratada debe mantener una copia de ellos? Debe custodiar la copia digital?

Respuesta #16: La empresa sólo debe mantener la copia de seguridad por un mes después de la entrega de los documentos digitalizados.

Pregunta #17: ¿Favor confirmar que el sistema DMS a ser utilizado para consultar las imágenes digitalizadas de este contrato de servicio es en el mencionado en otras respuestas como el producto PKM?

Respuesta #18: SeNaSa dispone de los productos de PKM, para la igitalización, indexación, control de calidad y consulta.

Pregunta #19: ¿Favor confirmar que el producto PKM esté en la capacidad de gestionar la consulta sobre el repositorio documental, en tiempos razonablemente aceptados después de haber sido ingresado con el total de las páginas y documentos digitalizados de este proyecto?

Respuesta #19: Todos los documentos indexados pueden ser consultados por las aplicaciones de PKM

Pregunta #20: ¿Favor confirmar que tal cual se ha dado respuesta con anterioridad, al ser entregados los archivos digitales de este servicio contratado le corresponderá a la entidad contratante la ingesta de los tipos documentales y la metadata a la plataforma de PKM?

Respuesta #20: Todos los documentos que se va a digitalizar serán en la plataforma de PKM. Para garantizar compatibilidad.

Pregunta #21: ¿Favor confirmar que en el caso de que la pregunta anterior sea negativa y que el proveedor de estos servicios contratados sea responsable de subir archivos y metadata al sistema PKM se identifique en qué formato de archivo y a través de qué medio debe el proveedor de estos servicios hacer la subida del producto terminado a la plataforma de PKM?

Respuesta #21: Ver respuesta #20.

Pregunta #22: ¿Favor confirmar como complemento a la pregunta anterior que mecanismo de control de calidad y validación de entrega que tiene disponible la entidad para recibir de forma automática los archivos y la metadata en PKM, y como la entidad contratada de estos servicios, podrá validar inconsistencias e incongruencias con la reportaría que audita el servicio de la entidad bajo este proceso?

Respuesta #23: La gerencia de tecnología de SENASA dará soporte para la conexión con nuestro servidor a través de la plataforma de PKM. Gestión Documental auditara los documentos para garantizar que cumplan con el control de calidad.

Pregunta #24: ¿Favor confirmar que como se ha transparentado el día de hoy, el presupuesto convocado en estos servicios es exclusivamente para un año?

Respuesta #24: Según se establece en la hoja de datos del pliego en el literal 33, sección E.29 “Medidas Posteriores a la adjudicación” Se firmará Acuerdo a largo plazo hasta un monto de RD\$8,300,000.00 por un período de 1 año, lo que ocurra primero.

Pregunta #25: ¿Favor indicar como tiene previsto la entidad cubrir los subsiguientes daños de servicios de custodia, y/o de servicios de digitalización del archivo histórico, cuando los mismos crucen el calendario presupuestal del gobierno y para el periodo del cual fue originalmente contratado?

Respuesta #25: SeNaSa planifica anualmente sus actividades y cada proyecto a realizar están respaldado por una certificación de fondo, dígame que cada proyecto está aparando por su propio prepuesto.

Pregunta #26: ¿Favor indicar qué acciones, resguardos y garantía se tiene contemplado para el suplidor responsable de la custodia del archivo físico, si por alguna razón o motivo el proyecto quedara desamparado (sin) presupuesto por un periodo fijo o indeterminado?

Respuesta #26: La garantía de este proceso estará enmarcado en el período del contrato firmado.

Pregunta #27: En la sección 3ª especifica que serán digitalizadas 2, 700,000 unidades de hojas y que se estiman 7,053 cajas para custodiar, pero ¿Cuántas cajas se van a escanear? ¿Cuál es el tamaño de estas?

Respuesta #27: Ver respuesta 4.

Pregunta # 28 ¿Las carpetas de cheques que vimos fuera de cajas están dentro de las estimaciones hechas en la sección 3ª? Si es negativo decir la cantidad y las dimensiones:

Respuesta #28: Las carpetas de Cheques, ya están contemplada en la custodia.

Pregunta #29: ¿Cómo estos datos que nos suministraron en la sección 3ª son estimaciones, que pasará si la cantidad de hojas son más o menos? ¿Y si las cajas son más o menos de las que estén en el contrato?

Respuesta #29: En el levantamiento realizado, contabilizamos 945 cajas, si se pasan, estaríamos amparándonos en el 20% permitido a variar del presupuesto inicial.

Pregunta #30: ¿tienen un inventario físico? ¿se refiere a un inventario de los documentos o de las cajas?

Respuesta #30: El inventario debe ser por cajas, tomado en cuenta el número de transferencia y el número único.

Pregunta #31: ¿Desde el momento que retiremos los documentos podremos iniciar la facturación referente a la custodia?

Respuesta #31: Según se establece en la hoja de datos del pliego en el literal 33, sección E.29 “Medidas posteriores a la adjudicación” los pagos se realizarán sobre la base de la cantidad realizada en el caso de la digitalización y en el caso de la custodia pagos idénticos mensuales.

Pregunta #32: ¿Durante el proyecto tendremos presencia del personal de Senasa? Si la respuesta es sí ¿Cuántos empleados serán?

Respuesta #32: Habrá una persona dando apoyo.

Pregunta #33: ¿En la 2da nave donde están los demás documentos tienen las mismas facilidades de recogida de la 1ra? ¿Las naves tienen energía eléctrica?

Respuesta #33: Todos los documentos estarán disponible en una sola nave, en Los Girasoles.

Pregunta #34: ¿Existe un tiempo establecido para el retiro de las cajas?

Respuesta #34: Se planificara la logística, para la entrega de las cajas, según la disponibilidad de las partes.

Pregunta #35: ¿Favor confirmar qué tiempo debe durar la digitalización?

Respuesta #35: Se estima de que la digitalización debe durar 8 meses.

Pregunta #36: ¿Al formulario de oferta financiera le podemos anexar una cotización donde se especifiquen el ítem de costos que tienen que ver con el proceso de recogida y preparación de los documentos por ejemplo transporte de recogida, inventario de los documentos?

Respuesta #36: Sí pueden desglosar los rubros.

Pregunta #37: ¿Favor explicar en la sección 3 de personal el 3.2? porque en este tipo de proyecto se utiliza personal que harán inventario de las cajas, y traspasó de las mismas, removerá grapas y clic, digitadores, control de calidad, y escaneadores para los cuales requerimos que sean bachiller y tenga conocimiento de PC.

Respuesta #37: Se recomiendan bachilleres que tengan conocimiento de PC para que realicen un trabajo bien y ágil. Se necesita que se realicen inventario para tener un mayor control de los documentos digitalizados y custodiado.

Unidad de Adquisiciones