**|PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**

**ACLARATORIA No. 1**
**REFERENCIA: 6720 PAN 201**

**CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE MIGRACION EN EL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE PANAMÁ.**

**Fecha: 5 de agosto de 2016**

Se notifica a las empresas interesadas, que hemos recibido las siguientes consultas ó solicitudes de aclaratoria; por lo tanto, procedemos a brindar las correspondientes respuestas, aplicables al proceso en la referencia:

**Pregunta 1:** ¿Cómo se encuentran físicamente los documentos a escanear, legajados, empastados, o sueltos?

**Respuesta a Pregunta 1**: Todos los documentos esta ubicados en archivadores y están en hojas sueltas separado por carpetas (de cada solicitante).

**Pregunta 2:** Es necesario hacer algún pre o pos procesamiento de los documentos.

**Respuesta a Pregunta 2**: No es necesario

**Pregunta 3:** Con respecto a los equipos (computadores, scanner, etc.), ¿el proveedor debe suministrarlos y los retira al terminar el trabajo?

**Respuesta a la Pregunta 3:** Correcto, el proveedor debe suministrar todo el equipo necesario para poder cumplir con el 100% del trabajo y luego retirarlos al finalizar.

**Pregunta 4:** ¿Qué área de trabajo se le asigna al proveedor para el desarrollo del trabajo? ¿Se le suministran muebles de oficina, como mesas y sillas?

**Respuesta a la Pregunta 4:** Se les asignara un pequeño salón de reuniones dentro de la oficina que cuenta con una mesa de reuniones redonda y sillas.

**Pregunta 5:** Es posible que suministren a los proveedores fotografías del archivo y del área a trabajar?

**Respuesta a la Pregunta 5:** No es posible suministrar fotografías.

**Pregunta 6:** En el documento Solicitud de propuesta, en la página 3 dice Duración de los trabajos 6 meses; en la página 14 del mismo documento, en Anexo 3, VII Resultados esperados y entregables/productos, "tiempo esperado para completar la tarea 3 a 4 semanas para producto 1 y 2 semanas para producto 2". ¿Cuál es el tiempo correcto?

**Respuesta a la Pregunta 6:** Todos los documentos están ordenados por expedientes (de solicitantes, personas naturales), los mismos contienen copia de documentos personales. Necesitamos digitalizar toda esa documentación histórica para que la podamos acezar de manera digital, a las mismas carpetas y al mismo contenido de cada carpeta. Debemos contar con un mecanismo de localización posterior digital (con campos de búsqueda ejemplo, por nombre, apellido, numero de pasaporte, etc.

**Pregunta 7:** Cual es el alcance de la depuración requerida? ¿Qué reglas hay para hacerla? ¿Cuál es el porcentaje estimado de documentos no conformes que deben depurarse?

**Respuesta a la Pregunta 7:** Todos los expedientes que actualmente tenemos físicos y que el trabajo que nos dejen sirva para incorporar nuevos que llegaran en el futuro. Se necesitan digitalizar todas las carpetas que existen actualmente, indexarlas y crear opciones de búsquedas para futura consulta. El total de documentos a digitalizar es aproximado de 55,000.

**Pregunta 8:** Solicitamos aclaración sobre lo expresado en la página 6 del pliego, Documentos a presentar numeral 8:

**Respuesta a la Pregunta 8:** La empresa debe demostrar tener capacidad financiera por medio de una carta referencia bancaria, como lo establece el punto.

**Pregunta 9:** "Documento que demuestre tener capacidad Financiera: a. Entregar una carta bancaria en la que conste que disponen de una cuenta bancaria de por lo menos cuatro (4) cifras altas.": ¿Qué información específica debe contener la carta ?; ¿A qué se refiere la expresión "cuatro (4) cifras altas"?

**Respuesta a la Pregunta 9: La información que tienen todas las cartas de referencia bancaria. Terminos bancarios.**

**Pregunta 10:** Solicitamos ampliación en lo referente a la "Capacidad para desarrollar una aplicación básica de manejo (open source) que permita búsquedas indexadas de la información digital insertada."

- ¿El alcance incluye desarrollar una aplicación?
    - Si incluye una aplicación que permita una administración de todos los documentos (carpetas) digitalizados viejos y los futuros que recibiremos que de igual manera deseamos poder incorporar a la aplicación. Dejamos a discreción del proveedor si es un programa a licencia abierta u otro.
- ¿Existe ya un diseño o una especificación funcional?
    - Actualmente no existe
- ¿En qué plataforma debe correr?
    - Windows
- ¿Cuáles son los criterios de entrega/recepción?
    - No existen
- ¿Los documentos deben cargarse en esta plataforma?
    - Sí.

**Respuesta a la Pregunta 10:** Necesitamos un programa de código abierto para poder administrar las carpetas digitales antiguas y las futuras que ya recibamos de manera digital (PDF).

**Pregunta 11:** En el caso de los consorcios ¿la experiencia de la empresa es conjunta? Es decir que para las cartas de referencia ¿vale una de cada una o cada una debe aportar dos cartas?

**Respuesta a la Pregunta 11:** La experiencia es conjunta si se van a presentar como grupo.

**Pregunta 12:** ¿La fortaleza económica puede ser mostrada solo por uno de los integrantes?

**Respuesta a la Pregunta 12:** Debe ser demostrada por la empresa que aplica y se hace responsable del proyecto.

**Pregunta 13:** Piden dos referencias, pero ¿es posible entregar más de dos? El problema es que para evidenciar los requisitos que se quieren para la experiencia no necesariamente esas dos referencias podrían mostrarlas. ¿Podría ensayarse una redacción que indique que deben ser "por lo menos dos"?

**Respuesta a la Pregunta 13:** Favor limitarse a lo que se están solicitando.

**Pregunta 14:** Las referencias ¿tienen que tener fecha reciente o pueden usarse alguna emitida en el momento del cierre del proyecto por el cliente?

**Respuesta a la Pregunta 14:** Las más recientes.

**Pregunta 15:** Como no necesariamente cada profesional participa en todas las etapas del proyecto ¿Es posible que para los puestos a ser evaluados que un profesional sea propuesto para más de un puesto?

**Respuesta a la Pregunta 15:** No, se debe contar con el total mínimo de los profesionales indicados en los documentos de referencia.

**Pregunta 16:** ¿Dentro del grupo de profesionales universitarios puede haber alguno titulado en otros países o todos tienen que ser mandatoriamente titulados en Panamá?

**Respuesta a la Pregunta 16:** Se aceptan profesionales con títulos de otros países, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos.

**Pregunta 17:** En caso de que algún documento esté mal presentado, falte información o no hubiese sido presentado. ¿Hay período de subsanación o corrección?

**Respuesta a la Pregunta 17:** No lo hay.

**Pregunta 18:** ¿Todas las comunicaciones serán vía electrónicas?

**Respuesta a la Pregunta 18:** Vía correo electrónico: adquisiciones.rclac@undp.org.

**Pregunta 19:** ¿Las consultas hechas por otros proponentes serán distribuidas a todos los que consulten o publicadas en algún sitio?

**Respuesta a la Pregunta 19:** Será publicadas en el sitio web Procurement Notice.

**Pregunta 20:** De las propuestas enviadas por correo electrónico ¿se emitirá algún tipo de recibo?

**Respuesta a la Pregunta 20:** Se confirmará vía correo electrónico.

**Pregunta 21:** ¿Se podrá conocer algún tipo de acta de apertura de las propuestas entregadas para tener idea de cuántas son?

**Respuesta a la Pregunta 21:** El método de adquisiciones utilizado para este proceso no requiere apertura pública de oferta.

**Pregunta 22:** En el caso de los profesionales hay algún formato que debemos rellenar para el currículum? ¿Adjunto a cada currículum deben ir títulos y certificaciones académicas solamente?

**Respuesta a la Pregunta 22:** No tenemos ningún formato; el documento de invitación detalla que se deben incluir las hojas de vida de la estructura de personal propuesta. Puede incluir los títulos o certificaciones que su propuesta considere oportuna incluir.

**Pregunta 23:** Por favor si nos puede indicar la diferencia de Captura y Digitalización, entendemos que son 55, 000 paginas las cuales serán capturadas y digitalizadas. Las mismas estarán asociadas a campos de búsqueda del Documentos ejemplo: Nombre de la persona, fecha, número del Documento por favor confirmar si existe proceso de indexación de las imágenes.

**Respuesta a la Pregunta 23: :** capturar (ordenar físicamente las carpetas) y digitalizar (proceso de escanear o digitalizar las carpetas físicas), esas 55,000 paginas están divididas por carpetas de personas, necesitamos digitalizar esas carpetas y que las mismas queden digitalizadas (en carpetas por persona). es correcto debemos identificar campos de búsquedas para poder ubicar las carpetas digitales en el software que se utilice para administrarlas, esto puede ser por nombre de la persona, numero de pasaporte, etc. deben ser indexadas.

**Pregunta 24:** Documento Pliego, Página 31, en los términos de referencia en el punto III Objetivos, específicamente en los objetivos específicos me gustaría aclarar los siguientes puntos:

**Respuesta a la Pregunta 24:**

1. Organizar y depurar el Archivo de Expedientes físicos -Es necesario personal para clasificar y depurar los archivos físicos, por favor definir el alcance de esta tarea de gestión documental.
    - ✓ Si es necesario clasificar y depurar los archivos físicos para comprobar que están completos. Actualmente están ordenados, pero se ver revisar para verificar que no tienen documentos mezclados de otras personas (esto es algo mínimo)

2. Digitalizar el 100% de los expedientes solicitudes de Visa SEM-migración- Entendido
    - ✓ Entendido.

3. Catalogar los expedientes digitalizados- Ampliar a que se refiere con catalogar los expedientes digitalizados.
    - ✓ Separarlos por nombre de las personas

4. Definir y documentar las normas y procedimientos para la ejecución regular del trabajo de gestión, control del Archivo y digitalización de los expedientes; ampliar si necesita que la Empresa participante; establezca un procedimiento para la ejecución de procesos de depuración, captura y digitalización de Imágenes.

    - ✓ Si se requiere que la empresa establezca un procedimiento para todo lo que mencionan.

5. Confirmar si además del servicio de digitalización y captura de Documentos la empresa debe de suministrarles una Aplicación de Consulta ECM (open Source) y si está incluido la implementación instalación y capacitación de la misma.
    - ✓ Correcto, la empresa debe proporcionar todo lo antes mencionado.

6. También aclarar si la aplicación ECM en mención de Código abierto, es la misma herramienta que desean emplear para los procesos de captura y clasificación de Documentos.

    - ✓ Necesitamos una herramienta que permita ambas cosas, si una sola puede servir estamos de acuerdo, lo dejamos a discreción de la empresa de proporcionar el mecanismo más eficiente para poder cumplir con lo que necesitamos, que sería almacenar y administrar los documentos antiguos (aprox. 55,000 páginas) y poder incorporar de manera digital nuevas carpetas que recibamos en el futuro.

---

***Fin de la Aclaratoria 1***