



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

CIRCULAR DE RESPUESTAS A LOS OFERENTES

17 de septiembre 2021

Comité de Compras y Contrataciones

CIRCULAR No. 001-2021

A TODOS LOS OFERENTES CONFORME EL REGISTRO DE INTERESADOS

Licitación Pública Nacional para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales. Ref. No. SUPBANCO-CCC-LPN-2021-0007.

Las preguntas en este documento fueron transcritas tal cual fueron realizadas por los interesados en participar.

El Comité de Compras y Contrataciones de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana les informa que, en el período para realizar consultas de acuerdo al cronograma del proceso de referencia, recibimos las siguientes preguntas, las cuales contestamos a continuación:

- A raíz de lo expresado en el pliego de condiciones, tenemos algunas dudas referente al mismo que quisieramos aclarar:

1. ¿Cantidad de documentos a procesar?

Respuesta: Mas de 2000 al año.

2. ¿Cantidad de datos que deben almacenarse?

Respuesta: No disponemos de la cantidad de datos que se deben de almacenar. Se deben de almacenar todos los documentos y su metadata relacionada así como todas las configuraciones necesarias, logs de usuarios, las diferentes versiones de los documentos.

3. ¿Tipos de documentos y categorías de dato?

Respuesta: Documentos legales y categoría de datos personales. Los que deben estar resguardados y asegurados para el consumo de interconexión interna; en formato de Word, PDF, JPG, HTML, entre otros afines.

4. Favor tomar en cuenta que las soluciones en SaaS son de pagos por uso por lo que el almacenamiento ilimitado como solicitan no es factible en este esquema de solución, nos gustaría tener una retroalimentación de sus consideraciones para este caso.

Respuesta: Se estará evaluando las características del producto y servicio ofertado acorde al pliego de condiciones.

5. ¿Los 26 usuarios que están en su departamento legal dispones de cuenta de Microsoft Office 365 para cada uno de ellos?

Respuesta: Si, los 26 usuarios tienen Microsoft 365.

6. ¿Cuál programa están utilizando actualmente para manejar los expedientes?

Respuesta: Los expedientes son manejados de forma física (Papel).

7. ¿Cuál programa están utilizando actualmente para manejar los documentos?

Respuesta: Los Documentos son manejados de forma física (Papel).

8. ¿ Cuáles escáneres usan para digitalizar los documentos?

Respuesta: Ricoh Multi funcional IM C6000, Fujitsu scansnap ix500, Fujitsu scansnap ix1600.

9. ¿Cuál es la velocidad actual del internet en la oficina donde se encuentran los 26 usuarios?

Respuesta: 300 Mbps.

10. ¿ Necesitan migrar la data actual al sistema nuevo?

Respuesta: Los documentos actuales son manejados de forma física (Papel).

11. ¿Cuál es el principal problema que quieren resolver?

Respuesta: Eficientizar el manejo y la administración digital de los expedientes legales.

12. ¿ Cuáles características no deben faltar en la solución nueva?

Respuesta: Referirse al pliego de condiciones.

13. ¿ Pueden, por favor, detallarnos un poco más esto?

- Debe poseer la capacidad de capturar índices de datos individuales y grupos de índices de datos.
- Debe poseer la capacidad de manejar las siguientes características asociadas a un índice:
 - a) Valores Únicos.
 - b) Valores Requeridos.
 - c) Valores por Defecto.
 - d) Rango de Posibles Valores a Capturar.
 - e) Mascaras de Entrada Personalizables.
 - f) Longitud Máxima y Mínima.
 - g) Múltiples Líneas.

Respuesta: Los índices son campos asociados a los documentos cuyo valor servirán para la búsqueda.

14. ¿ Pueden, por favor, detallarnos un poco más esto?

- Debe permitir la creación de los siguientes tipos de marcadores en el documento:
- a) Contenedores de datos (para manejar datos simples en el documento).
- b) Operadores Lógicos (para manejar fragmentos o contenidos condicionados), mediante el uso de un constructor de expresiones lógicas el cual utiliza valores fijos, valores de elementos de datos simples, valores de elementos de datos repetitivos y variables generadas por contexto (cantidad de dependientes que se encuentran registrados en un dato repetitivo, como son los hijos).
- c) Repetidores de Datos (para manejar tablas y/o registros dentro de los documentos).
- d) Reemplazos Condicionales (para manejar equivalencias en los marcadores contenedores de datos).
- e) Cargar Imágenes u otros documentos (para incluir documentos externos, imágenes o documentos existentes en el mismo sistema).
- f) Cargar gráficas dinámicas.
- g) Inclusión de listas de valores condicionales (ej. Para un país, solo mostrar las ciudades correspondientes).

Respuesta: Son los campos o variables con los cuales las plantillas van a generar el documento final.

- **SERVICIO 1. Software de administración de los documentos y expedientes legales.**

15. ¿El sistema contabilizará los plazos legales desde la firma de los documentos constituidos o desde la entrada de los expedientes en el sistema, según el proceso legal definido bajo normas internas?

Respuesta: Ambos. Algunos desde la firma de los documentos y otros [mayormente] desde la entrada de los expedientes en el sistema. Los plazos y alertas se deben poder programar en base a la necesidad.

16. ¿La Preparación de los informes legales de reuniones y audiencias formarán parte de la respuesta al proceso o serán parte de los documentos del proceso legal?

Respuesta: De los documentos del proceso legal.

17. ¿El lenguaje jurídico para la clasificación de cada acción que se lleve a cabo en el software será un diccionario para eventos o serán estados del proceso bajo el flujograma del proceso legal diseñado por la institución?

Respuesta: Serán ambos.

18. Dentro de los detalles de las especificaciones técnicas se describe que se deberá incorporar una agenda digitalizada compatible con los correos de Outlook y Google Calendar con la capacidad de asignar eventos al expediente de cada caso que se maneje. En tal sentido, ¿La Superintendencia de Bancos desea que la plataforma maneje las actividades asignadas para que se marquen en el calendario o podrá solo notificar vía correo actividades que estarán próximas a vencer?

Respuesta: Debe de marcarse en el calendario y notificar cuando estén próximo a vencer.

- **SERVICIO 2. Software para la automatización, estandarización y generación de documentos.**

19. ¿Cuáles formatos serían los incluidos en el sistema para los documentos generados (texto, imágenes, lectura, archivo, audio, video, etc.)?

Respuesta: Principalmente PDF, Word sin excluir los demás formatos más populares Tiff, Jpg.

20. ¿Qué incluiría la personalización del perfil, sería una agenda de contacto e información vital de la posición que representa el usuario dentro de la institución?

Respuesta: Se refiere en la posibilidad de asignar usuarios a diferentes roles, creador de plantilla, uso de plantilla.

- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES LEGALES.**

21. ¿Si Se puede presentar un software desarrollado a la medida.?

Respuesta: Debe de ser un software que ya exista en el mercado y debe de incluir las referencias de donde está implementado acorde con el pliego de condiciones.

22. ¿Si cuentan con una clasificación de tipos de documentos?

Respuesta: Si, contamos. Por materia, por instancia judicial, por confidencialidad, por urgencia en la atención, por ejemplo.

23. ¿Cuantos tipos de Expedientes Legales manejan.?

Respuesta: Más de una decena, aproximadamente.

24. Físicamente como mitigan la manipulación de los documentos ¿Quién, Donde, Para que ? para evitar pérdidas de expedientes.

Respuesta: Seguimos un protocolo interno que esperamos sea continuado y reforzado por el software; el cual, al menos, cuente con el rastro de la operatividad de los usuarios.

25. ¿Cantidad de Documentos y expediente que manejan por día o por mes?

Respuesta: Cien diarios, aproximadamente.

26. ¿El tamaño promedio en Kb o Mg por documentos.?

Respuesta: No disponemos del tamaño de los documentos.

27. ¿Cantidad de usuarios concurrentes que utilizaran el sistema.?

Respuesta: Cerca de 26.

28. ¿Cantidad de usuarios que utilizaran el sistema.?

Respuesta: 26.

29. ¿La Calidad mínima en Dpi que esperan el sistema soporte, entre mayor Dpi > mayor tamaño del archivo.?

Respuesta: 200 dpi.

30. ¿Si desean alguna versión en especial para el manejo de archivos PDF?

Respuesta: El sistema debe de permitir la visualización de documentos PDF.

31. ¿Si tienen pensado utilizar Scanner para la digitalización directa de documentos físicos?

Respuesta: Si.

32. ¿Si desean digitalizar Expedientes actuales e históricos?

Respuesta: Si.

33. ¿Tienen contemplado utilizar Microsoft Azure o AWS para hostear la herramienta de Software solicitada.?

Respuesta: A evaluar según recomendaciones.

▪ **SISTEMA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS.**

34. ¿Cantidad de usuarios que utilizaran el sistema.?

Respuesta: Cerca de 35.

35. ¿Si requieren un Workflow para la creación de plantillas.?

Respuesta: No.

36. ¿Si requieren un Workflow para el Manejo de Documentos Generados?

Respuesta: No.

37. ¿Que formatos de documentos esperan que Sistema genere?

Respuesta: La mayor cantidad de formatos afines posibles. Que incluyan Word, Excel, PDF, JPG, HTML, entre otros.

38. ¿De que manera esperan manejar los Documentos Generados.?

a. Por Email.

- b. Por Impresora.
- c. Directo al Sistema de Gestión Documental.
- d. Windows Explorer.

Respuesta: Directo al Sistema de Gestión Documental, Windows explorer y por email.

- **PREGUNTAS ASOCIADAS AL PLIEGO DE SERVICIOS. (Ver documento WORD Adjunto).**

EL SISTEMA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DEBERÁ CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES.

39. Habilidad generar varios formatos de documentos.

Evitando cualquier ambigüedad u omisión. Que tipo de formatos esperan manejar. Ejemplo: Word, Excel, Pdf, RFT, Html, y que versiones ?

Respuesta: Word, Excel, PDF, JPG, HTML. En sus versiones más actualizadas. Utilizamos office 365.

40. Habilidad de integrarse con un sistema de administración de documentos.

De que manera desean poder Integrarse con el sistema de Gestion Documental ? Si tienen alguno en especial ?

Respuesta: El sistema de administración de expediente es también parte de este proceso, ver pliego de condiciones, se debe de poder integrar a ese sistema.

41. d) Reemplazos Condicionales (para manejar equivalencias en los marcadores contenedores de datos).

Aclarar el término "Reemplazo Codicionales" si pueden dar algún ejemplo. ?

Respuesta: Como indica en el ejemplo en el pliego de condiciones, esto es con el fin de personalizar el documento al momento de su generación, en el formulario se tendrá un campo sexo, al momento de generar el documento este quedará con "Señor xxxxxxx" en caso de haber seleccionado masculino.

42. d) Debe contar con el manejo de los siguientes tipos de datos en los marcadores contenedores de datos:
- a) Alfanuméricos
 - b) Numéricos
 - c) Fecha
 - d) Hora
 - e) Lógicos (Si / No)
 - f) Montos
 - g) Listas Predefinidas de Valores

Los valores de estos marcadores deben ser en Ingles o Español?

Respuesta: El idioma utilizado en la SB es el español, pero debe de poder utilizarse ambos.

43. ¿Cantidad de veces que puede repetirse (si es un marcador que debe permitir repeticiones)?

Las propiedades avanzadas clarificar el termino “Veces que puede repetirse”

Respuesta: Un parámetro para indicar las veces permitidas de repetición.

44. El sistema debe permitir indicar idioma español con el objetivo de realizar los reemplazos automáticos que involucran idiomas literales en el idioma correcto (ej. Para femenino, señora; para masculino, señor).

Los remplazos automáticos deben ser definidos por el usuario o administrador?

Respuesta: Esto se realizará el momento de la parametrización de la plantilla (Template), el usuario solo utilizará la plantilla para generar los documentos.

45. Debe permitir la realización de la carga de un documento maestro (plantilla) sin necesidad de ser almacenado en ningún lugar físico ni en el repositorio. Las pruebas incluyen la utilización de conjuntos de datos, previsualización de documentos resultantes y modificación de datos para regenerar eventos.

Si pueden aclarar un poco mas el proceso de “Carga de documento maestro (plantilla), las Categorías o tipos de Plantillas que desean cargar.?

Respuesta: Por ejemplo cargar un a documento Word que servirá como plantilla en el sistema.

46. El oferente deberá incluir en su propuesta capacitación técnica, para que el departamento de tecnología pueda dar el soporte y mantenimiento necesario del sistema.

¿Cuántas personas desean capacitar en el área técnica?

Respuesta: 3 personas.

47. El oferente deber incluir en su propuesta capacitación para los usuarios funcionales.

Cuantos usuarios finales tienen pensado capacitar?

Respuesta: Los 26 usuarios

El sistema de administración de documentos y expedientes legales deberá cumplir con lo siguiente:

48. Deberá incorporar una agenda digitalizada compatible con los correos de Outlook y Google Calendar con la capacidad de asignar eventos al expediente de cada caso que se maneje.

Clarificar significado de Agenda Digitalizada. Confirmar si desea un Calendario de Eventos como funcionalidad de la herramienta solicitada.

Respuesta: Asentar, registrar, recoger y almacenar contactos y organismos. El alcance del registro o asentamiento de la referida información [contactos y organismos] sería para automatizarla con otras herramientas de uso cotidiano del Departamento, como serían el

Microsoft Outlook, Teams, Google Calendar; y poder ofrecerlas, efectivamente, al acceder a ella, a la vez que generar notificaciones.

49. Debe poseer la capacidad de indexar datos de los siguientes tipos:

- a) Numéricos (números enteros, valores monetarios)
- b) Fechas
- c) Horas
- d) Alfanuméricos
- e) Lógicos (Si / No)
- f) Catálogos (Listas Predefinidas)

Los valores de Indexacion serán en Idioma Español o Ingles o ambos ?

Respuesta: El idioma utilizado en la SB es el español pero debe de poder utilizarse ambos.

50. Habilidad de prevención de pérdida de datos, manteniendo todos sus datos y documentos importantes protegidos contra el uso no autorizado.

La Perdida de datos desde la herramienta solicitada se puede mitigar con el Cifrado de datos, SSL, Control de Acceso. Sin embargo a nivel de Infraestructura se requieren otro tipo de controles Ej. Firewalls, Acceso biométricos etc. Están contemplando Azure o Amanzon Cloud como infraestructura o será OnPremise?

Respuesta: La plataforma podrá estar en Azure como on premise, según recomendación del proveedor. Disponemos de los equipos de seguridad necesarios.

51. Debe soportar múltiples idiomas , procesamiento bitonal, escala de grises y color.

Se deben evitar las ambigüedades y en lo posible omisiones. Detallar los Idiomas que usualmente utilizan en la SP en asuntos legales y documentales.

Respuesta: El idioma utilizado en la SB es el español pero debe de poder utilizarse otro idioma.

52. Debe contar con un listado de expedientes , modificables y accesibles a través de un buscador a texto libre y a través de códigos, clases, responsable y período de fechas.

Si pueden Aclarar que quieren decir con “Listado de Expedientes, modificables y accesibles” Si es una funcionalidad que le permita al usuario buscar y editar?

Respuesta: Una estructura lógica de directorios varios documentos, de distintos formatos, organizados por carpetas digitales que se puedan editar incluyendo, modificando o eliminando documentos.

53. Habilidad de gestionar expedientes de procesos legales .

Cual es la diferencia de Expedientes de Procesos Legales respecto a los otros tipos de Expedientes? Formato de Hoja ejemplo Tipo Legal 14”?

Respuesta: Tendrán el mismo significado a los fines de seguridad, protección y tipo de información. A los fines de clasificación interna, y por ende, de accesibilidad y manejo de la información, podrán haber expedientes que sean considerados como no legales.

54. Debe permitir crear, modificar, eliminar y consultar todos los objetos que conforman la estructura documental del sistema sin necesidad de programación.

Detallar que Objetos conforman o deben conformar la estructura documentos según el punto de vista de SP.

Respuesta: El sistema debe de aceptar cualquier tipo de documento y ser completamente parametrizable sin necesidad de programación para agregar cualquier nueva estructura o documento.

55. Debe tener una agenda para el cálculo de días y asignación de alertas para el vencimiento de términos.

Aclarar el término “Agenda para cálculo de días” y “Vencimiento de Términos”

Respuesta: Directorio o listado de información registrable, inteligente, capaz de producir alertas y notificaciones de fechas a las que se le requiera dar aviso.

56. El pliego indica que la solución debe incorporar una agenda digitalizada compatible con los correos de Outlook y Google Calendar con la capacidad de asignar eventos al expediente de cada caso que se maneje. ¿Se podría hacer mediante una integración con SDK según las necesidades?

Respuesta: Si, se pueden realizar.

57. El pliego indica que la solución debe tener la habilidad de clasificar el contenido a través de tecnologías basadas en inteligencia artificial. ¿Esto es indispensable? ¿Los documentos tendrán indicados su tipo documental para poder hacer lectura por OCR?

Respuesta: Este proceso eficientiza la clasificación de los documentos el sistema debe de tener la capacidad de realizar esta tarea.

58. El pliego indica que la solución debe ser compatible con Exchange online. ¿Se refiere al envío de correos? ¿Alguna otra función que debe ser compatible?

Respuesta: Envío de correo y eventos en el calendario.

59. ¿A qué se refiere con marcadores en el documento, metadatos?

Respuesta: Los marcadores contienen las variables que serán completadas para generar los documentos con los valores de las variables. Lo metadatos son todos los datos asociados al documento.

60. Cuándo mencionan contenedores de datos, se refiere a carpetas?

Respuesta: Los contenedores de datos son las variables que serán utilizadas para generar los documentos.

61. El pliego indica que la solución debe incluir Operadores Lógicos (para manejar fragmentos o contenidos condicionados), mediante el uso de un constructor de expresiones lógicas el cual utiliza valores fijos, valores de elementos de datos simples, valores de elementos de datos repetitivos y variables generadas por contexto (cantidad de dependientes que se encuentran registrados en un dato repetitivo, como son los hijos). ¿Se refieren a los Operadores Lógicos en las búsquedas?

Respuesta: Esto se refiere a la parte de generación de documento.

62. El pliego indica que la solución debe Repetidores de Datos (para manejar tablas y/o registros dentro de los documentos). ¿A qué se refiere con tablas dentro de documentos? ¿Dónde se utilizan o para que fin?

Respuesta: Es para construir una tabla en el proceso de generación de documento.

63. El pliego indica que la solución debe incorporar Reemplazos Condicionales (para manejar equivalencias en los marcadores contenedores de datos). ¿A qué se refiere con reemplazos, dónde se utilizan o para que fin?

Respuesta: Como indica en el ejemplo del pliego, esto es con el fin de personalizar el documento al momento de su generación, en el formulario se tendrá un campo sexo, al momento de generar el documento este quedará con "Señor xxxxxx" en caso de haber seleccionado masculino.

64. ¿Cuándo mencionan marcadores de datos se refieren a índices y metadatos?

Respuesta: Los marcadores son para la generación de documentos, los marcadores contienen las variables que serán completadas para generar los documentos con los valores de las variables.

65. El pliego indica que la solución debe tener la habilidad de integrarse con un sistema de administración de documentos. ¿Con que sistema se estaría integrando?

Respuesta: El sistema de administración de expediente es también parte de este proceso, ver pliego de condiciones, se debe de poder integrar a ese sistema.

66. ¿Se encuentran levantados y documentados los flujos de los procesos a implementar?

Respuesta: No se encuentran levantados.

67. ¿Las horas de soporte técnico necesarias post-implementación son facturables?

Respuesta: No, debe de ser parte de la oferta.

▪ Con relación al sistema de administración de documentos y expedientes:

68. Habilidad de realizar búsquedas de documentos que arroje resultados completos.

¿Se refiere a los documentos en el sistema únicamente?

¿La búsqueda incluye el contenido del documento o únicamente la meta data?
¿Que alcance tiene el termino resultados completos?

Respuesta: Debe de ser capaz de buscar en la metadata. Desplegar todos los resultados.

69. Habilidad de compartir documentos con otros colaboradores bajo criterios determinados.
¿Dónde se definen estos criterios, previamente o al momento de compartirlos?
Cuale serian los criterios a prever?

Respuesta: Previamente. Los criterios a tomar en cuenta serían la sensibilidad de la información registrada, el perfil del usuario, entre otros.

70. Debe poseer la capacidad de capturar índices de datos individuales y grupos de índices de datos.

¿Cuál es la definición de un índice en el proyecto?
¿Si índice es lo que suponemos, bajo cual escenario se capturarían grupos de índices?

Respuesta: Son los campos que se completaran para hacer referencia al documento.

71. Habilidad de prevención de pérdida de datos, manteniendo todos sus datos y documentos importantes protegidos contra el uso no autorizado.

¿Se espera un sistema de resguardo adicional al provisto por el proveedor de servicio de almacenamiento en la nube? (Amazon en nuestro caso)

Respuesta: No, solo garantizar que tenga los mecanismos para esos fines.

72. Habilidad de clasificar el contenido a través de tecnologías basadas en inteligencia artificial.

¿A cuál contenido se refiere?
¿Quién proveerá la tecnológica de inteligencia artificial?

Respuesta: Se refiere a la clasificación de los documentos, la tecnología debe de estar provista en el sistema.

73. Debe soportar múltiples idiomas, procesamiento bitonal, escala de grises y color.

¿Qué es procesamiento bitonal?

Respuesta: Bitonal se refiere a blanco y negro.

74. Habilidad de crear espacios de colaboración mediante carpetas de documentos, para seguimiento y gestión de casos entre los colaboradores de una misma área.

¿Se espera que los documentos sean accesados únicamente por una categoría de usuarios?

¿Dentro de dicha categoría, se espera que solo tengan acceso a un grupo de documentos?
¿En este caso, cuál sería el criterio?

Respuesta: Se espera que todos los usuarios del Departamento puedan tener acceso efectivo el programa sin mayores restricciones que las necesarias para proteger datos sensibles o el manejo de personalización información registrada. Deberá existir la posibilidad de asegurar accesos en casos puntuales de expedientes o procesos por perfiles directivos o administrativos concretos.

75. Habilidad de que se puedan asignar permisos de acceso a las diferentes estructuras de documentos.

¿Cuáles serían las estructuras de documentos esperadas?

Respuesta: Será parte del levantamiento para la configuración del sistema.

- El sistema de generación de documentos deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

76. Habilidad de integrarse con un sistema de administración de documentos.

¿Se refiere al sistema anterior o se prevé el uso de sistemas diferentes?

Respuesta: El sistema de administración de expediente es también parte de este proceso, ver pliego de condiciones, se debe de poder integrar a ese sistema.

77. Debe permitir la creación de los siguientes tipos de marcadores en el documento:

¿Cuál es la definición de un marcador?

Respuesta: Los marcadores son para la generación de documentos, los marcadores contienen las variables que serán completadas para generar los documentos con los valores de las variables.

78. El sistema debe soportar la creación y mantenimiento de contenidos reutilizables. Los contenidos pueden ser textos, imágenes, gráficos, estilos o una combinación de todos los anteriores. También debe permitir el control de las versiones de dichos contenidos.

Ampliar este requerimiento.

Respuesta: Son objetos con algún contenido predefinido, puede ser un texto el cual va a poder ser insertado en diferentes plantillas.

79. Debe permitir la realización de la carga de un documento maestro (plantilla) sin necesidad de ser almacenado en ningún lugar físico ni en el repositorio. Las pruebas incluyen la utilización de conjuntos de datos, previsualización de documentos resultantes y modificación de datos para regenerar eventos.

¿Dónde estaría alojado dicho documento? El requerimiento parece esperar que el mismo no este almacenado en el sistema ni en la computadora del usuario.

¿A qué se refiere con las pruebas?

¿Qué es un evento en este requerimiento?

Respuesta: Se refiere a la carga de alguna plantilla externa, por ejemplo un documento Word, se realiza las parametrizaciones y se puede hacer una prueba de visualización sin necesidad de guardar la plantilla en el sistema.

80. SOFTWARE

En relación a esto, son dos plataformas distintas que se requiere?

** Se requiere un software nuevo o puede ser uno ya desarrollado que cumpla con los requerimientos?

** De ser un software nuevo, ¿Cuál sería la tope fecha de entrega del software ?

Respuesta: Puede ser la misma plataforma que tenga las dos funcionalidades, el software preferiblemente que ya este desarrollado, ver pliego para el tiempo de implementación.

81. En los pliegos de condiciones, ítem 2.16 – Documentación a Presentar, literal C. –Documentación Técnica, inciso iv. Oferta Técnica, refiere lo siguiente:

“[...] cronograma de entrega y garantías. (conforme a los términos de referencia anexos a este proceso). (No Subsancionable)”

¿A que se refiere con garantías, ya que el documento referido no se encuentra anexo a la documentación cargada en el portal del sistema de contrataciones publicas, para poder validar el requerimiento descrito en el pliego?

Respuesta: Se refiere a la garantía del servicio ofertado.

82. Favor indicar cuando se puede hacer una inspección de los documentos de archivos a digitalizar

Respuesta: No está definido, esto dependerá del sistema.

83. Favor brindar ejemplos prácticos de este requerimiento (2.9 Especificaciones técnicas de los Servicios requeridos. li Alcance software para la automatización, estandarización y generación de documentos. – pág. 27):

- Debe permitir la creación de los siguientes tipos de marcadores en el documento:
 - a) Contenedores de datos (para manejar datos simples en el documento).
 - b) Operadores Lógicos (para manejar fragmentos o contenidos condicionados), mediante el uso de un constructor de expresiones lógicas el cual utiliza valores fijos, valores de elementos de datos simples, valores de elementos de datos repetitivos y variables generadas por contexto (cantidad de dependientes que se encuentran registrados en un dato repetitivo, como son los hijos).
 - c) Repetidores de Datos (para manejar tablas y/o registros dentro de los documentos).
 - d) Reemplazos Condicionales (para manejar equivalencias en los marcadores contenedores de datos).

Respuesta:

- Los marcadores son para la generación de documentos, los marcadores contienen las variables que serán completadas para generar los documentos con los valores de las variables.

- **Condicionales y repetidores: Por ejemplo los hijos si tiene un hijo le pedirá el nombre y la edad y debe de dar la opción de seguir agregando hijos para capturar los datos.**
- **Como indica en el ejemplo del pliego, esto es con el fin de personalizar el documento al momento de su generación, en el formulario se tendrá un campo sexo, al momento de generar el documento este quedará con "Señor xxxxxxx" en caso de haber seleccionado masculino.**

84. Suministrar más información sobre el requerimiento de "Deberá incorporar una agenda digitalizada compatible con los correos de Outlook y Google Calendar con la capacidad de asignar eventos al expediente de cada caso que se maneje."

Respuesta: Nos referimos a un instrumento tecnológico que pueda registrar información propia de una agenda, a la cual los usuarios puedan acceder y que interconecte las herramientas de uso principal del Departamento [Outlook, Teams y Google Calendar], supliendo la información registrada cuando sea consultada, y generando alarmas y notificaciones concomitantes y actualizadas en tiempo real en todas las herramientas.

85. Abundar más sobre manejar un lenguaje jurídico plateado en el punto 2.9 acápite "i".

Respuesta: El sistema será utilizado en el departamento legal por lo que se requiere que contenga términos jurídicos.

86. Suministrar más información del punto "Debe contar con un listado de expedientes, modificables y accesibles a través de un buscador a texto libre y a través de códigos, clases, responsable y período de fechas".

Respuesta: Estructura de directorios, que puedan ser configurables que tenga un buscador con que admita escribir el texto deseado, se pueda realizar búsquedas por códigos, rangos de fechas.

87. Suministrar más informan del alcance del punto "Todos los nuevos requerimientos asociados a nuevas configuraciones, personalizaciones, customizaciones e implementación y configuración de nuevos módulos, reportes, integraciones, entre otras solicitudes especiales asociadas a la naturaleza de la solución, deberán ser ejecutadas y entregadas en el marco de los tiempos establecidos y programados entre el oferente y la SB".

Respuesta: Se deben de cumplir los plazos acordados para cualquier cambio solicitado.

88. Sobre la duración de los servicios de implementación de lo cual se indica "La implementación de los servicios contratados no puede exceder el período de 30 días calendarios, el cual Iniciará partir de la Notificación de Adjudicación, más los 12 meses de servicio post-implementación" afecta los dos entregables? O son consecutivos?

Respuesta: Son consecutivos, se realiza la implementación y luego inicia el periodo post-implementación.

89. El tiempo de implementación es solo de 31 días. Es riesgoso tener un tiempo tan corto sin tener claro cuantas plantillas de contratos y tipos documentales se trabajaran. Las proveerán?

Respuesta: El sistema debe de quedar implementado y el personal entrenado para poder seguir las configuraciones adicionales. También se dispondrá de soporte post implementación que debe de ser incluido en la oferta

90. Cuando hablan de implementación, se incluye el tiempo de preparación de las plantillas y del gestor documental, es decir configuración de los ambientes?

Respuesta: Las configuraciones son parte de la implementación, el personal debe de quedar entrenado para poder seguir las configuraciones adicionales. También se dispondrá de soporte post implementación que debe de ser incluido en la oferta

91. ¿Que quieren decir con “graficas dinámicas”?

Respuesta: En la generación de documentos, estas graficas se generan acorde a los datos introducidos.

92. Favor explicar que quieren decir con “permitir la realización de la carga de un documento maestro (plantilla) sin necesidad de ser almacenado en ningún lugar físico ni en el repositorio”

Respuesta: Por ejemplo cargar un a documento Word que servirá como plantilla en el sistema.

93. Favor aportar información adicional respecto a:

- a. Tipos de documentos
- b. Si tienes los procesos definidos, favor aportarlos
- c. Ecosistema tecnológico (Infraestructura y Sistemas a que se integrara la solución)
- d. Cantidad usuarios para capacitación técnica y funcional

Respuesta:

- a. Por ejemplo, contratos.
- b. Están definidos se le compartirá al oferente adjudicado.
- c. Los sistemas a integrar son el gestor documental y el sistema de generación de documentos, el calendario de Outlook 365.

94. ¿Llevarán el ciclo de vida de los documentos?

Respuesta: Si.

95. ¿Cuentan con cuadro de clasificación de documentos identificados por subfondos y fondos documentales? Favor aportarlos.?

Respuesta: No.

96. ¿Preferirían contar con una solución de un solo fabricante para ambas necesidades?

Respuesta: Si, puede ser un sistema que integre ambas funcionalidades.

El sistema de administración de documentos y expedientes legales deberá cumplir con lo siguiente.

97. ¿Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **25** en el ítem número **3** se solicita lo siguiente:

- Deberá incorporar una agenda digitalizada compatible con los correos de Outlook y Google Calendar con la capacidad de asignar eventos al expediente de cada caso que se maneje.

¿Explicar mejor a qué se refieren con una agenda digitalizada?

¿Cuál es el Alcance de la agenda digitalizada?

Respuesta: Nos referimos a un instrumento tecnológico que pueda registrar información propia de una agenda, a la cual los usuarios puedan acceder y que interconecte las herramientas de uso principal del Departamento [Outlook, Teams y Google Calendar], supliendo la información registrada cuando sea consultada, y generando alarmas y notificaciones concomitantes y actualizadas en tiempo real en todas las herramientas.

Su alcance sería de registro de información automatizada y estandarizada, respecto a otras herramientas [como el Microsoft Outlook, Teams, Google Calendar], que genere notificaciones y recordatorios a tiempo real.

98. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número 25 en el ítem número 4 se solicita lo siguiente:

- Debe contar con la capacidad de consignar contactos u organismos para poder relacionarlo con los expedientes, documentos, facturas y los eventos de los usuarios.

¿A qué se refieren consignar contactos u organismos?

¿Cuál es el alcance de consignar de esos contactos u organismos?

Respuesta: Asentar, registrar, recoger y almacenar contactos y organismos. El alcance del registro o asentamiento de la referida información [contactos y organismos] sería para automatizarla con otras herramientas de uso cotidiano del Departamento, como serían el Microsoft Outlook, Teams, Google Calendar; y poder ofrecerlas, efectivamente, al acceder a ella, a la vez que generar notificaciones.

99. ¿Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **25** en el ítem número **9** se solicita lo siguiente:

- Debe poseer la capacidad de capturar índices de datos individuales y grupos de índices de datos.

¿A qué se refieren a datos individuales y grupos de índices?

Respuesta: Un campo o un conjunto de campos.

100. ¿Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **26** en el ítem número **12** se solicita lo siguiente:

- Habilidad de clasificar el contenido a través de tecnologías basadas en inteligencia artificial.

¿Se refieren a la separación de los documentos? Dar más información

Respuesta: Cada documento debe de estar categorizado por su tipo.

101. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **26** en el ítem número **17** se solicita lo siguiente:

- El Sistema debe contar con un módulo de configuración de documentos maestros (Plantilla)

¿Qué tipo de documento es la Plantilla maestro?

¿A qué se refieren?

¿Tiene que ser en el repositorio o en el formulario electrónico?

Respuesta: Es un documento predefinido con campos en blancos los cuales se llenarán automáticamente desde un formulario.

102. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **26** en el ítem número **29** se solicita lo siguiente:

- Habilidad de calendarizar eventos por expedientes / documentos.

¿Qué tipo de eventos? Dar más información

Respuesta: Reuniones, audiencias, vistas, seguimientos, fechas de capacitaciones, plazos para la realización de actuaciones procesales y cualquier otro propio del ejercicio ordinario del Derecho.

103. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **26** en el ítem número **32** se solicita lo siguiente:

- Deberá contar con almacenamiento de carga ilimitado.

¿A qué se refieren con carga ilimitada?

¿Dónde serían almacenados los expedientes? Dar más información.

Respuesta: No se deberá tener límites establecidos en el tamaño de los archivos a cargar. Según la solución propuesta los expedientes se almacenarán de forma local o en la nube.

El sistema de generación de documentos deberá cumplir con las siguientes especificaciones.

104. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **27** en el ítem número **4** se solicita lo siguiente:

- Habilidad de integrarse con un sistema de administración de documentos.

¿Cuál es el sistema? Dar más información

Respuesta: El sistema de administración de expediente es también parte de este proceso, ver pliego de condiciones, se debe de poder integrar a ese sistema.

105. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **27** en el ítem número **6** se solicita lo siguiente:

- El Sistema debe contar con un módulo de configuración de documentos maestros (Plantilla).

¿Qué tipo de documento es la Plantilla maestro?

¿A qué se refieren?

Respuesta: Es un documento predefinido (Template) con campos en blancos los cuales se llenarán automáticamente desde un formulario.

106. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **27** en el ítem número **8** se solicita lo siguiente:

- Debe permitir la creación de los siguientes tipos de marcadores en el documento:

¿A qué se refieren? Ser más específicos, dar más información

Respuesta: Son los datos que servirán para generar el documento a partir de la plantilla (Template).

107. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **28** en el ítem número **11** se solicita lo siguiente:

- El módulo de configuración de documentos maestros (Plantilla) Debe permitir configurar propiedades avanzadas (o de control de entrada) para los marcadores contenedores de datos:

¿A qué tipo de plantilla se refieren? Dar más información.

Respuesta: Es un documento predefinido (Template) con campos en blancos los cuales se llenarán automáticamente desde un formulario.

108. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **28** en el ítem número **12** se solicita lo siguiente:

- El sistema debe permitir indicar idioma español con el objetivo de realizar los reemplazos automáticos que involucran idiomas literales en el idioma correcto (ej. Para femenino, señora; para masculino, señor).

Ser más específicos. Dar más información.

Respuesta: Como indica en el ejemplo, esto es con el fin de personalizar el documento al momento de su generación, en el formulario se tendrá un campo sexo, al momento de generar el documento este quedará con “Señor xxxxxxx” en caso de haber seleccionado masculino.

109. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **28** en el ítem número **13** se solicita lo siguiente:

- Debe permitir la realización de la carga de un documento maestro (plantilla) sin necesidad de ser almacenado en ningún lugar físico ni en el repositorio. Las pruebas incluyen la utilización de conjuntos de datos, previsualización de documentos resultantes y modificación de datos para regenerar eventos.

¿Dónde estaría almacenado el documento maestro (plantilla)? Dar más información

Respuesta: El documento maestro debe de estar en el almacenamiento o base de datos utilizado por el sistema.

110. Según la Licitación para la Adquisición e implementación de software para la automatización, estandarización y administración digital de expedientes legales, para la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana, página número **28** en el ítem número **14** se solicita lo siguiente:

- Contará con documentos plantilla disponibles en todo momento almacenados dentro del contenido del sistema.

¿Estas plantillas son diferentes a la plantilla maestro? Dar más información.

Respuesta: Se refiere a los diferentes tipos de documentos maestros (plantillas o templates) anteriormente creados.

111. ¿Cuántas tipologías documentales se van a configurar y cómo se van a segmentar?

Respuesta: A determinar con el área usuaria en el momento del levantamiento.

112. ¿Para la certificación de los proyectos realizados pueden ser tanto locales como regionales?

Respuesta: Si, pueden ser locales o regionales.

113. Revisamos toda la información disponible en:

<https://sb.gob.do/transparencia/compras-y-contrataciones/licitaciones-publicas>

Pero no logramos ubicar los requerimientos técnicos. ¿Eso hay que adquirirlo aparte? Nos podrían gentilmente indicar como podemos obtener los requerimientos técnicos?

Respuesta: Ver numeral 2.9 del pliego de condiciones.

Firmado digitalmente por:

Juan Francisco Mendoza	Gerente de la Superintendencia de Bancos, actuando en representación del señor Alejandro Fernández W. Superintendente de Bancos.-
Luz Marte Santana	Directora Legal.-
Nicole Brugal Pagán	Directora de Operaciones.-
Melissa Morales	Responsable de la Oficina de Acceso a la Información