Hon. Pedro R. Pierluisi Urrutia
Gobernador

Lcda. Karla G. Mercado Rivera
Administradora y Principal Oficial de Compras

NOTIFICACIÓN NÚM. 1
SUBASTA FORMAL 23J-07234

PARA ADQUIRIR LOS SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANOS CUSTODIADOS EN EL ARVCHIVO DE LA OFICINA DE CONSERVACIÓN HISTÓRICA DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

ASUNTO: CONTESTACIÓN DE PREGUNTAS

Se notifica a los licitadores invitados a participar en la subasta de referencia, de las preguntas y contestaciones a la subasta formal en referencia.

Licitador: Helou Desing Studio
1. ¿Cuál es el tamaño estándar de los mapas a digitalizar?

R. A0 máximo.

2. Los encuadernados que no se pueden reensamblar debido a que son muy frágiles o no existe dicho tipo de encuadernado, ¿se puede remplazar por un encuadernado moderno?

R. Sí, se pueden reemplazar por argollas para encuadernar de plástico y que sea fácil de retirar.

3. ¿Cuál es la flexibilidad de los horarios para poder trabajar antes o después de las horas laborales? En adición, ¿si los días feriados se podrían trabajar?

R. El horario es de 9:00 a.m. a 5:30 p.m. No se trabaja en días festivos.

4. ¿Cuál es la medida del salón que estaremos utilizando para los equipos que brindemos para digitalizar?

R. 18' x 18'.

5. ¿Se debe hacer un CD para cada uno de los "files" a digitalizar o es varios "files" dentro de un solo CD y que cada "file" esté debidamente indexado? En otras palabras, ¿se entregará al final alrededor de 500,000 CD?

R. Se hacen entregas parciales o finales en un HDD Externo de 1 TB. Al terminar el proyecto, el HDD se entrega a la OECH como producto final del proyecto.

Licitador: Xerox
1. ¿Cuándo se refiere a documentos para indexar, se refiere indexar por documentos o identificar el mismo para archivo/carpeta localizada?

R. Se refiere a identificar el mismo, según el fondo donde está ubicado y nomenclatura asignada al expediente/documento.

2. Favor de proveer ejemplos de nomenclatura de los campos para indexar:

R. Sección 106 - Se organizan por codificación de SHPO, compuesto por:

- **Municipio - # del mes - Año - # de entrada en ese día**

Ejemplo: Canóvanas 01-23-19-01

- **Informes Arqueológicos:**

Municipio - # del mes - Año - # de entrada en ese día
Ejemplo: Arecibo 01-31-09-01

- **Proyectos subvencionados con el *Historic Preservation Fund* (HPF): Año Fiscal y título**

Ejemplo: HPF 1998-1999, Inventarios de los centros urbanos de los municipios de la costa sureste de Puerto Rico

- **Proyectos de Mejoras Permanentes:**

Propiedad y título
Ejemplo: Fortaleza, Rehabilitación del Jardín del Palacio de Santa Catalina Planos:

- **Nomenclatura de fondo (INV/RNLH/Mpe/106)/#deproyecto/#Hojas**

Ejemplo: Inv/001/P0022

3. De haber documentos duplicados, ¿quién será responsable de la decisión sobre el documento en cuestión?

R. El Sr. Israel Meléndez Ayala será el responsable. De haber documentos duplicados, solo se digitalizaría uno.

4. ¿Se puede facturar mensualmente para la cantidad de imágenes/documentos/ planos y digitalizados?

R. Sí.

5. ¿Están dispuestos a entregar un depósito de 20% de la totalidad del costo del proyecto?

R. No.

Licitador: C2S Consulting

1. ¿Se debe enviar un correo antes de entregar la Propuesta, con la carta de intención firmada?

R. Todos los documentos de su oferta deben remitirse por correo electrónico, según dispone el pliego de subasta, y cumpliendo con el término.

2. ¿Podemos sugerir una Plataforma para digitalización, indexación y Manejo Documental Empresarial?

R. No.

3. ¿Se puede colocar en la tabla de Excel, una tabla adicional con la información de los precios a proponerse de la Plataforma sugerida?

R. No.

4. Tengo varias preguntas relacionadas al punto 12 "Direcciones en la oferta" de la página 6: A) La palabra "Oferta" aplica a la hoja de Excel enviada por ustedes o aplica a la Propuesta en general? B) ¿Debo colocar la información requerida en este punto 12 de la página 6 en todas las hojas de la Propuesta, solo en una página al principio de la Propuesta antes de la portada o debo colocarla en la hoja de Excel donde estará la oferta?

R. Ese inciso del pliego hace referencia al Anejo I del pliego de subasta.

5. ¿Tienen alguna idea del presupuesto de este proyecto que pueda ser divulgado?

R. El presupuesto de este proyecto en esta etapa no será divulgado.

6. ¿Cuántos planos y mapas se estarían digitalizando aproximadamente?

R. Las cantidades se indican en la tabla de ofertar, en la columna de "Cantidad."

7. ¿Cuál será el formato solicitado para realizar la propuesta?

R. El "Contenido de la Oferta" se encuentra en el inciso 10 del pliego de la subasta.

8. ¿Qué tipo de letra y tamaño de la letra, estarán solicitando para realizar la propuesta?

R. No hay un tipo o tamaño de letra requerido.

9. ¿Cuál será el orden de los documentos que debe tener la Propuesta?

R. No hay un orden de documentos establecido.

10. ¿La propuesta debe llevar una portada especifica?

R. Esta subasta no requiere de una portada. No obstante, tanto el sobre como el correo electrónico de la oferta debe identificarse de la siguiente forma: "Atención Ofertas de Subasta Formal Núm. 23J-07234". Además, debe de incluir la siguiente información: nombre del licitador, nombre de la compañía que representa, dirección postal y número de teléfono de contacto, según lo establece el pliego de subasta.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov

11.En la página 16, en la letra (F) indica que será evaluada la capacidad económica y financiera de la empresa, pero no veo que se requiera algún documento para esta evaluación. Preguntas: A) ¿Debo incluir los estados financieros de la empresa dentro de la Propuesta? B) Si la respuesta es Sí, ¿qué años requieren? C) ¿Cuáles otros documentos relacionados a la parte financiera de la empresa podrían necesitar?

R. Para la evaluación de la capacidad financiera se utilizarán los estados financieros presentados como parte del RUL. El licitador podrá presentar evidencia adicional que entienda pertinente para demostrar dicha capacidad financiera, entiéndase estados financieros adicionales, certificaciones de líneas de crédito existente, o certificaciones de depósitos bancarios o cuentas de inversión. Dichas certificaciones deberán estar fechadas al menos 30 días previo al Acto de Apertura.

12. En la página 5 están los documentos que se deben colocar dentro de la Propuesta, más los anejos firmados. Ustedes van a requerir cualquier otro documento de inscripción, certificaciones, ¿copia de los seguros que tiene la empresa, entre otros?

R. Todos los documentos requeridos están estipulados en el pliego de subasta.

Todos los demás términos, condiciones y especificaciones permanecerán sin alterar.

Edmarie Avilés Almenas
Secretaria
Junta de Subastas

Emitida hoy, 17 de febrero de 2023
San Juan, Puerto Rico

JUNTA DE SUBASTAS
ASG
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Gobierno de Puerto Rico
PO Box 41249
San Juan, PR 00940
(787) 759-7676
administracion@ asg.pr.gov