

## **Términos de Referencia**

### **Digitalización Masiva de expedientes de Registro Mercantil Cámaras de la Zonas Fronterizas de la República Dominicana**

#### **1. Contexto:**

##### **1.1 Beneficiarios:**

Los beneficiarios de esta actividad son miembros de la Federación de Cámaras de Comercio de la República Dominicana (FEDOCAMARAS).

##### **1.2 Autoridad Contratante:**

Agencia del Caribe para el Desarrollo de las Exportaciones (Caribbean Export).

##### **1.3 Información Preliminar:**

La Agencia del Caribe para el Desarrollo de las Exportaciones (Caribbean Export) fue encargada por los Gobiernos de la República Dominicana, Haití y la Unión Europea de implementar el “Componente Comercio y Sector Privado” del Programa de Cooperación Binacional Haití-República Dominicana, bajo el 11º Fondo Europeo de Desarrollo (FED) FED/2018/399-379. El objetivo de este componente es mejorar el clima global de negocios e inversiones de Haití y de la República Dominicana, así como la imagen y la percepción de ambos países a nivel internacional.

El Programa tiene tres (3) objetivos principales:

1. La promoción de un comercio más equilibrado y formal entre Haití y la República Dominicana;
2. La calidad de los bienes producidos en ambos países y mayor competitividad de las empresas, con un enfoque particular a tres (3) cadenas de valor: Cacao/Chocolate; Aceites Esenciales/Cosméticos; Artesanía/Moda/Accesorios/Joyería; y
3. El fortalecimiento de la cooperación institucional entre los Ministerios encargados de las cuestiones relativas al comercio y las Administraciones Aduaneras, así como del diálogo público-privado y privado-privado.

Atendiendo al objetivo 3, Caribbean Export tratará de fortalecer el diálogo público-privado y privado-privado entre Haití y la República Dominicana, con una atención particular hacia los Organismos de Apoyo Empresarial (BSO) de ambos países.

Por lo tanto, esta consultoría tiene como finalidad ofrecer una asistencia técnica para las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona, para la digitalización de documentos del registro mercantil, en beneficio del sector privado de Haití y la República Dominicana, a fines de que toda la documentación de dichas Cámaras esté digitalizada y de fácil acceso para el público.

#### **1.4 Programas relacionados y actividades relevantes de otros donantes:**

En el marco del Programa Binacional del 10º FED, Caribbean Export, junto con sus colaboradores binacionales, fomentó la firma de un Memorandum de Entendimiento (MOU) entre la Cámara de Comercio e Industria de Haití (CCIH) y FEDOCÁMARAS. El Memorandum tiene como objetivo promover un marco adecuado para el desarrollo económico y las relaciones comerciales entre Haití y la República Dominicana, a través de un intercambio regular de información y comercial, económico, regulaciones aduanales y publicaciones, y la organización de actividades conjuntas, tales como misiones comerciales, ferias comerciales, seminarios, reuniones y otros eventos similares que puedan ser de interés de ambas partes.

Como parte de la implementación de dicho MOU, el sector privado de ambos países ha priorizado la debida adecuación de sus respectivas Cámaras comerciales ubicadas en las fronteras a fines de facilitar y promover el comercio binacional.

## **2. Objetivo, Propósito y Resultado Esperado:**

### **2.1 Objetivo General:**

El objetivo de esta consultoría es contratar a un proveedor de servicios que pueda hacer una digitalización masiva de los expedientes de las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona y conectar la información con la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CCPSD), facilitando el acceso de información al público.

Las actividades deberán incluir:

#### **Análisis de la necesidad de la digitalización en las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona:**

Facilitar el acceso a la información entre CCPSD y las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona, permitiendo la puesta en marcha de mejores prácticas en el comercio, garantizando la seguridad y calidad de las transacciones comerciales y aumentando el flujo comercial de dichas Cámaras.

#### **Alcance del Servicio Propuesto:**

Digitalización masiva de los documentos en físico de las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona.

#### **Descripción de las Fases del Servicio Propuesto:**

Una vez que ha culminado el operativo de digitalización masiva, se procede a la elaboración de un documento final o informe que contiene el detalle de las tareas realizadas y logradas.

Dicho informe debe reflejar la cobertura del total de los documentos mercantiles de ambas Cámaras, así como los procesos agotados con cada uno de ellos y su disposición final (Índex)<sup>1</sup> en el sistema de consulta documental.

Los entregables deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Ser veraz, de manera tal que permita el arribo a conclusiones con la certeza de que los datos son reales y de fuentes confiables, plenamente identificadas a partir de un muestreo de calidad.
- Estar documentado formalmente, incluyendo la etapa de planeamiento.
- Enumerar recomendaciones para la operación posterior al proyecto, en caso de que aplique.

El contenido en el informe, que refleja las conclusiones del trabajo de digitalización, puede ser:

**Favorable:** caso en el cual se interpretará que las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona poseen una base digital de todos los documentos mercantiles actualizados, objetiva y válida, en consonancia con los registros físicos custodiados y que en lo adelante todos sus procesos que involucren la administración de información de dicha base de datos serán confiables. Se interpretará, además, que se pudo dar conclusión exitosa al proyecto.

**Con observaciones:** en este caso debe interpretarse que las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona deberán corregir algunos aspectos en la estructura de sus documentos para poder concluir la digitalización de los mismos, por lo que la base de datos estará incompleta y se deben definir planes de acciones y recomendaciones de trabajo para estos casos.

**Desfavorable:** caso en el cual se interpretará que las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona no posee una base digital actualizada, objetiva y valida, porque no se pudo dar conclusión al proyecto satisfactoriamente.

## 2.2 Entregables del Proyecto:

1. **Informe 1/ Reporte de la reunión de lanzamiento:** Este informe recopilará los plazos, la metodología y los posibles cambios que puedan afectar el diseño del proyecto que hayan sido discutidos y acordados durante la reunión de lanzamiento;
2. **Informe 2** – Se deberá elaborar un borrador de reporte sobre las necesidades propuestas en las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona, que recopile un resumen del operativo de digitalización masiva;

---

<sup>1</sup> Ver página 7, apartado 5 - C

3. **Instalar un software OnBase Document Imaging** y dejarlo funcionando en las dos (2) cámaras de comercio;
4. **Impartir una (1) taller-** para capacitar el personal de las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona, para explicar el funcionamiento del software. Entregar a los participantes del Taller toda la documentación pertinente relativa a la capacitación (impresa y/o en formato electrónico). La documentación producida deberá estar redactada en español;
5. **Informe 3-** Informe presentando las conclusiones del taller impartido en las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona, incluyendo el listado firmado de los participantes, a modo de prueba de su participación en la capacitación;
6. **Informe 4/ Informe Final** – informe que contiene el detalle de las tareas realizadas y logradas. Dicho informe debe reflejar la cobertura del total de los documentos mercantiles de las Cámaras de Comercio de San Juan de la Maguana y Barahona, así como los procesos agotados con cada uno de ellos y su disposición final (Index) en el sistema de consulta documental.

**Todos los informes se deberán entregar en español.**

### **3. Supuestos y Riesgos:**

#### **3.1 Supuestos subyacentes del proyecto**

Los actores proveen el apoyo necesario al/a los consultor(es).

El plazo impartido para el proyecto es suficiente para llevar a cabo la prestación.

Se disponen de datos e informaciones adecuados para realizar la investigación en el periodo de tiempo impartido.

#### **3.2 Riesgos:**

El riesgo general incluye: retrasos en la recopilación de datos debidos a la reticencia de los actores relevantes a compartir informaciones o finalizar el trabajo de evaluación; o retrasos debidos a otras causas.

### **4. Alcance de los trabajos:**

#### **4.1 General:**

Digitalizar de forma masiva todos los documentos mercantiles custodiados, ejecutado por personal especializado, equipos y procedimientos que posteriormente puedan ser migrados y permitan a las Cámaras de San Juan de la Maguana y Barahona disponer de un completo y confiable inventario de sus documentaciones en imágenes, logrando la corrección de las siguientes deficiencias en la base de datos actual:

1. Imágenes ilegibles
2. Calidad de las imágenes (color, contraste, invertidas, recortadas, etc.)
3. Expedientes digitalizados están incompletos (la copia digital no coincide con la física)
4. Índices incorrectos (los índices tienen errores o falta de índices)
5. Imágenes o documentos no son encontrados por la herramienta de consulta porque están duplicados, tipificados de forma incorrecta o no están tipificados de acuerdo al tipo de documento.

La Gestión documental realizada debe garantizar la integridad y calidad digital de los documentos en consonancia con los registros en papel custodiados.

#### **4.2 Actividades Específicas:**

A fin de alcanzar los resultados esperados, el proveedor de servicios deberá, como mínimo, efectuar lo siguiente:

1. Participar en una reunión de lanzamiento con los actores claves Caribbean Export, FEDOCAMARAS y el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, para definir, clarificar y acordar los parámetros y expectativas del proyecto, incluyendo plazos, informes, etc.
2. Elaborar un borrador de reporte sobre las necesidades propuestas en las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona.
3. Instalar un software OnBase Document Imaging y dejarlo funcionando en las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona.
4. Hacer una capacitación en las cámaras de comercio de San Juan de la Maguana y Barahona para explicar el funcionamiento del software.
5. Digitalización e indexación de documentos en formato 8.5 x 11, 8.5 x 14. Incluye: - Dirección del proyecto - Digitalización de documentos - Control de calidad de documentos - Indexación de documentos - Control de Calidad de Indexación - Cargue de la información en los servidores de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CCPSD) - Configuración de OnBase para trabajar el día a día.
6. Validar el informe final/informe 4 con el Comité de Pilotaje (actores claves) de esta consultoría.

#### **4.3 Gestión del Proyecto:**

La Agencia del Caribe para el Desarrollo de las Exportaciones (Caribbean Export) será responsable de la gestión y coordinación del proyecto, junto con los actores claves – FEDOCAMARAS y el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

**4.3.1** El Director Ejecutivo Adjunto de la Agencia conservará la responsabilidad global del proyecto e informará al Comité de Pilotaje del Programa de los avances en la ejecución del proyecto. La supervisión corriente de las actividades del proyecto está a cargo de la *Senior Advisor* para el Desarrollo del Sector Privado y la Promoción de Inversiones del Programa Binacional Haití-RD (basada en la República Dominicana).

## **5. Logística y Plazos:**

### **5.1 Lugar:**

Este trabajo se desarrolla en el marco del Programa Binacional en Haití y República Dominicana y requiere necesariamente una presencia física en la República Dominicana para llevar a cabo el proyecto.

### **5.2 Duración:**

El trabajo se realizará en 60 días laborables, incluyendo reprocesos y retrasos; para lo cual el proveedor deberá realizar una correcta gestión de riesgos.

### **5.3 Fecha de Comienzo y Periodo de Implementación:**

Se prevé que el proyecto comience a más tardar el 01 de octubre y finalice a más tardar el 10 de diciembre de 2019.

## **6. Requisitos:**

### **6.1 Personal:**

El personal contratado deberá cumplir con los siguientes requerimientos, sobre los cuales debe presentar soportes:

1. Contar con el software de Digitalización On Base, en su versión 15, o un software similar que contenga compatibilidad o enlace al momento de hacer la migración de las imágenes (el oferente debe contar con sus propias licencias para el manejo del software).
  - i. Anexar perfil del software y descripción del mismo.*
2. Digitalizar todas las imágenes de documentos mercantiles en una **calidad de 300 dpi, en formato PDF escaneados con OCR.**
3. Contar con la capacidad instalada y los recursos humanos, físicos y tecnológicos para preparar, digitalizar, indexar y aplicar control de calidad a un estimado de 25 imágenes o documentos por transacción, correspondientes a los documentos mercantiles registrados en las Cámaras de Comercio y Producción de San Juan de la

Maguana y Barahona, con un contenido promedio de 58,000 páginas, custodiadas en los almacenes de dichas Cámaras, en un periodo de máximo 3 meses de acuerdo al siguiente esquema:

<b>Tiempo de entrega / Cantidad a procesar</b>
0 – 3 meses    58,000 imágenes

4. Contar con recursos de escaneo suficientes para manejar los siguientes tipos de materiales:
  - a. Papel Mantequilla con un gramaje de aproximadamente 41 g/m<sup>2</sup>
  - b. Hojas 8.5" x 11", Papel Normal 2, con un gramaje de aproximadamente 75-81 g/m<sup>2</sup>
  - c. Hojas 8.5" x 14", Papel Normal 2, con un gramaje de aproximadamente 75-81 g/m<sup>2</sup>
  - d. Planos en formatos A1 (23.4"x33.1"); A2 (16.5"x23.4") y A3 (11.7"x16.5") aproximadamente.
  - e. Facturas comerciales impresas en papel térmico de punto de venta 80x3276mm 48c.
  
5. Asegurar que en el plan de trabajo se agoten los siguientes procesos:
  - a. Limpieza de los documentos, pues los mismos contienen elementos como grapas, gomitas, ganchos, que deben ser retirados antes del proceso de escaneo.
  - b. Escaneo de imágenes en el orden y de acuerdo al tipo de documentos manejados en la Cámara e index definidos.
  - c. Indexación de imágenes bajo los siguientes criterios:
    - i. Número de transacción*
    - ii. Número de Registro Mercantil*
    - iii. Tipo documental*
    - iv. Fecha del documento*
  - d. Revisión de control de calidad de las imágenes digitalizadas, garantizando la consonancia con los documentos físicos, así como la calidad de la imagen y la validez de la información, garantizando al menos:
    1. Imágenes legibles
    2. Calidad de las imágenes (color, contraste, no estén invertidas, ni recortadas, etc.)
    3. Expedientes digitalizados completos (la copia digital coincide con la física)
    4. Índices correctos.
    5. Imágenes o documentos sean todos encontrados por la herramienta de consulta, que no están duplicados, tipificados de forma incorrecta o no están tipificados de acuerdo al tipo de documento.
  - e. Migración de la información final a la base de datos de On Base de las Cámaras.

- i. Anexar mecánica de entrega de subida de Imágenes y meta data al repositorio final en On Base, tomando en cuenta los tiempos establecidos para el procesamiento de imágenes por periodo de tiempo.*
  - ii. La entrega en el repositorio final debe realizarse a más tardar 15 días después de cumplido el plazo de procesamiento de las imágenes.*
- 6. Disponer de todos los recursos físicos y materiales necesarios para el desarrollo del proyecto (internet, mesas, escritorios, extensiones eléctricas, zafacones, material gastable, etc.).
- 7. Disponer de espacio digital o Sistemas especializados de almacenamiento de alta densidad para la conservación temporal de la información digitalizada, hasta que se concluya el proceso con la migración al repositorio en On Base de las Cámaras. Es responsabilidad del personal contratado realizar la migración y subida de imágenes y data para dar por concluido el proyecto.
- 8. Establecer políticas de confidencialidad a través de los procedimientos a aplicar, manteniendo un control de los siguientes aspectos:
  - a. Los documentos a los cuáles se acceden y cuando;
  - b. Que empleado accede un documento y bajo qué rol;
  - c. Cómo se procesa cada documento;
  - d. Los recibos entre Cámara y el personal contratado, evidenciando todo trámite de manipulación de documentos que se genere por las actividades de transporte.
- 9. Proveer una aplicación segura de Web para administrar y controlar sus documentos desde sus instalaciones. La misma utilizara protocolos de seguridad que encriptan toda la información transmitida y le permita a las Cámaras, entre otras cosas:
  - a. Manejar el inventario completo de los documentos almacenados hasta el momento.
  - b. Generar y dar seguimiento a Controles de calidad.
- 10. Someterse a proceso de capacitación sobre tipos y manejo de documentos mercantiles al menos 15 días antes del inicio del proyecto.
- 11. Presentar un Informe electrónico semanal detallado de todos los servicios provistos durante el mes, el cual puede ser segmentado por partidas y debe contener lo siguiente:
  - a. Resumen del inventario por transacción al fin del mes subdividido por transacciones trabajadas.
  - b. Ordenes de Servicio ejecutadas durante el mes y todas sus transacciones por estación de trabajo de la línea de producción.



## 6.2 Documentación Requerida:

Los candidatos deberán remitir, como mínimo, lo siguiente:

1. Ejemplos de trabajos previos realizados en esa área.
2. Las propuestas remitidas deberán al menos incluir: perfil de empresa, entendimiento del proyecto y de la metodología, expertos disponibles y sus cualificaciones, cronograma/diagrama de Gantt de las actividades y una estimación detallada del presupuesto.
3. El presupuesto deberá ser sometido en Euros (incluyendo todos los impuestos).
4. La propuesta deberá someterse en español.

## 7. Informes:

### 7.1 Entrega y Validación de Informes:

Los entregables indicados en la Sección 2.2 se deberán remitir a la *Senior Advisor* para el Desarrollo del Sector Privado y la Promoción de las Inversiones del Programa Binacional Haití-RD. Todos los entregables se deben remitir en español. El Director Ejecutivo Adjunto de la Agencia será el responsable de aprobar esos entregables. El trabajo producido por el/los expertos(s) será propiedad de Caribbean Export y los demás miembros del CP.

## 8. Presentación de Propuestas:

Las propuestas se deberán remitir antes de las 17:00 horas (hora de República Dominicana) del **3 de septiembre de 2019** a la siguiente dirección de correo electrónico **[itejada@carib-export.com](mailto:itejada@carib-export.com)**, con la referencia "AT FEDOCAMARAS".