ACTA DE RECEPCION N° 01/2020

LICITACION PÙBLICA NACIONAL (LPN) "ADQUISICION DE SOFTWARE Y OTROS"

AD – REFERENDUM AL PRESUPUESTO 2020

ID N° 373.383

En la ciudad de San Lorenzo siendo las 10:00 horas del día 15 de Abril del 2020, en las instalaciones de la DINATRAN, los representantes de esta institución y de la empresa VISUAL RESEARCH SA", comparecen en el lugar indicado para formalizar la verificación y recepción del Software de Gestión de Documentos entregado en un dispositivo de almacenamiento CD, y además de los equipos conexos requeridos en el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas, procediendo a la recepción del Lote Nro. 2, sirviendo el presente documento como constancia de recepción a los efectos que hubiere.

LOTE N° 2

Nro. De Orden	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	INGEDOC	Paraguay	UNIDAD	1	UNIDAD

Conexos. Equipos entregados.
02 Unidades de Escáner de Alto Rendimiento.
02 Unidades Equipos Multifuncional
10 Unidades Escáner de Escritorio

La verificación y recepción de los bienes se hace en base a las especificaciones técnicas de la ADENDA Nro. 02.

1- Sistema de Gestión Documentos Electrónicos.

Se deberá proveer e implementar un software de gestión documental con expediente digital, a fin de mejorar la eficiencia de las tareas y servicios de la Institución, y reducir el uso del papel al mínimo.

Todo el software ofrecido, deberá tener capacidad de interactuar mediante web services con los sistemas actualmente en operación en la Institución. El desarrollo de programación de la solución debe estar basado en la tecnología tal que permita la continuidad y la integrabilidad con los sistemas actuales.

Todas las operaciones sensibles deberán dejar registros de auditoría.

Ambiente de desarrollo:

- Sistema Operativo servidor: Windows Server 2012 Standard o superior
- Sistema Operativo cliente: Windows 7 o superior, Linux, Mac

Lic. Marlene Rojas Soria
Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
DINATRAN

VISUAL RESEARCH S.A.

- Base de datos: Microsoft SQL Server Express Edition o superior
- Lenguaje de desarrollo: JAVA EE 7
- IDE utilizado para el desarrollo: Netbeans 8.2
- Servidor de aplicaciones: Wildfly 12
- Frameworks: Primefaces 6.2
- Reporteador: JasperReports 6.6
- Otros frameworks: Nicomsoft OCR
- Motor de Workflow

Ambiente de producción:

- Servidor I5 o I7 de 7th Gen, 16GM RAM o más, 1TB de espacio en disco
- Sistema Operativo servidor: Windows Server 2012 Standard o superior
- Sistema Operativo cliente: Windows 7 o superior, Linux, Mac
- Base de datos: Microsoft SQL Server Standard Edition o superior
- Servidor de aplicaciones: Wildfly 12 o superior
- Java versión JDK 1.8 o superior
- Motor de Workflow.

Módulos funcionales *(requerimientos mínimos):*

a) Módulo de Digitalización y Gestión Documental.
b) Módulo de Expediente Digital (workflow).
c) Módulo de Firma Electrónica de Documentos.
d) Módulo de Reportes.

Todos los módulos deberán ser personalizados en el proceso de implementación a fin de adaptarlos a los circuitos internos actuales de documentación de la Institución.

Las interacciones con el sistema requerirán de una previa autenticación y autorización de acciones mediante roles (administrador, supervisor, impresor, operador, reporte, agente, consulta)

a) Módulo de Digitalización y Gestión Documental.

Tendrán la función principal de digitalizar e introducir a las bases de datos de documentos, toda la documentación histórica de la presente administración y gestionar toda entrada nueva de documentos provenientes de otras dependencias del gobierno, proveedores, público y de cualquier origen que esté siendo ingresado al circuito administrativo en soporte físico. El sistema de gestión documental, gestionará los índices y búsquedas contextuales que permitan la presentación de cualquier documento en su versión digital ON Demand (como parte de un expediente), serán asimismo asociados a su expediente general, mediante estructura de datos apropiada, así como los códigos de enlace que sean necesarios. Deberá preverse la pertenencia de un documento digital a más de un expediente o a ninguno (uno a varios o ninguno).

Los documentos digitales soportados deben VT n como mínimo los sgtes: Documento de texto en formato Open DocumentFormat, Planilla electrónica en formato Open DocumentFormat, PDFs/A, firmados electrónicamente e Imágenes en todos los formatos, incluyendo objetos multimedia.

Deberá asimismo este sistema, permitir el seguimiento de todos los documentos en soporte físico a lo largo de todo su tránsito por los circuitos administrativos, así como su disposición final en archivos especialmente codificados y acondicionados para la guarda estructurada de los documentos físicos.

b) Módulo de Expediente Digital (workflow).

Permitirá la definición de flujos para N procesos, donde se definen instancias y los roles que pueden ejecutar cada instancia. Se deberán relevar y programar los funcionamientos tales que se tengan "mapeados" todos los procesos a automatizar, con los roles, autorizaciones, escalamientos, tiempos, alarmas, triggers (disparadores) para las alarmas, generación de e.mails y otros tales que el sistema

Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
DINATRAN

VISUAL RESEARCH S.A.

pueda gestionar todo el ciclo de vida de un expediente. Desde su creación, con todas las incidencias intermedias hasta su finalización y cierre. Toda documentación física que se vaya incorporando al expediente, será digitalizada por el *Módulo a) de Digitalización y Gestión Documental* y administrada por el *Módulo b) de Expediente Digital.*

c) Módulo de Firma Electrónica de Documentos.

Permitirá firmar electrónicamente los documentos originales producidos por usuarios de la institución. Se proveerán mecanismos de firma adecuados para cada tipo de archivo generado según resultado de relevamiento y mínimamente se tendrán dos tipos de firmas. De uso interno (sin necesidad de tokens autorizados por escribanía digital) y De uso legal (los que si requerirán de tokens autorizados por la escribanía digital).

d) Módulo de Reportes.

El sistema deberá emitir reportes del flujo de movimientos de cada tipo de documento y estadísticas, de esta manera se tendrá la información de la ubicación exacta de la misma. Mínimamente se deberán tener: Listado de documentos remitidos según tipo por dependencia, Listado de documentos recibidos según tipo por dependencia, Listado de documentos recibidos en proceso según tipo, Documentos finiquitados, lista de expedientes con documentos incorporados al mismo y otros similares.

Compatibilidad e Integración*:*

Como parte de la integración con los sistemas existentes, los nuevos componentes deberán ser compatibles con la infraestructura de hardware y software existente como ser equipos móviles, tablets, impresoras y Servicios Web utilizados en la actualidad.

Las aplicaciones web deberán ser compatibles con las últimas 3 versiones de los navegadores más utilizados (Edge, Chrome, Firefox, Safari)

Los sistemas y módulos en funcionamiento actualmente en la institución que deberán tener interfases con el sistema a ser proveído son los siguientes;

- Módulo de Mesa de Entra Única
- Módulo Declaración Jurada
- Módulo Habilitaciones
- Módulo Proformas - Liquidaciones
- Módulo Pasajero Nacional
- Módulo Pasajero Internacional
- Módulo Carga Nacional
- Módulo Carga Internacional
- Módulo Tesorería
- Módulo Contabilidad
- Módulo Presupuesto
- Módulo Recursos Humanos
- Módulo Rendición de Cuentas
- Módulo Patrimonio
- Módulo Fiscalización – Multas
- Módulo Ingresos
- Módulo Cargas Peligrosas
- Módulo Compras
- Módulo Gestión de Memos
- Módulo R.A.S.P.
- Módulo de Registros y Antecedentes
- Módulo de Suministro

Lic. Marlene Rojas Soria
Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
DINATRAN

VISUAL RESEARCH S.A

- Módulo Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
- Módulo Auditoría
- Módulo Biblioteca y Archivo

Cantidad de usuarios y localidades:

El software tendrá una capacidad mínima para gestionar eficientemente, al menos 290 usuarios concurrentes por lo que las licencias deberán ser ilimitadas y de por vida. Deberá poder gestionar toda la estructura de la organización de la Institución, que totalizan 22 oficinas operativas distribuidas en todo el territorio nacional. El sitio de instalación del software será en el data center institucional sito en el área metropolitana de Asunción.

Implementación:

La modalidad de la implementación deberá contemplar la funcionalidad básica estándar y luego de una evaluación, análisis y relevamiento, realizar las personalizaciones requeridas para adaptarlas a los circuitos administrativos actuales de la Institución. Se permitirá en esta etapa, la sugerencia de mejora a dichos circuitos a fin de obtener la mejor eficiencia explotando al máximo las nuevas capacidades instaladas.

Se debe incluir capacitación a todos los roles involucrados (administradores del sistema, usuarios finales) como mínimo 100 horas, así como el soporte técnico por el tiempo mínimo de un año, en la modalidad 365/7/12 Hs.

Entregables:

Se deberá entregar el software descrito en los párrafos anteriores completamente instalado, personalizado, funcional en un 100% en todos sus módulos y detalles, así como las interfases con los módulos descritos, al finalizar la implementación.

Como el software se incorporará al ciclo de vida del software general institucional, deberá posteriormente ser mantenido, modificado, ampliado y actualizado con los demás módulos existentes por el personal técnico de la institución.

Para que ello sea posible, se deberán entregar los instrumentos de análisis y operación siguientes; Manual de instalación. Manual del administrador del sistema. Manual de usuario final. DER (diagrama entidad/relación) de las bases de datos y módulos operativos. El diccionario de datos y metadatos utilizados en el desarrollo. Los fuentes, procedimientos ejecutables y sentencias SQL de creación de las bases de datos, así como todo script funcional, serán asimismo entregables.

Conexos:

La empresa adjudicada deberá entregar como parte de la implementación.

a- Escaner de Alto Rendimiento

Capacidad de copiar 2 carillas a la vez
Velocidad de copiado mínima de 60 hojas por minuto
Resolución Óptica de mínimo 600 x 600 dpi
Soporte de archivos tipo: JPGE, TIFF, PDF
Bandeja de entrada de como minimo 100 hojas
Tamaños de papel: A4, A5, A6, Carta, Oficio
Cantidad. 2 unidades

b- Equipo Multifuncional

Velocidad de copiado mínima de 25 hojas por minuto
Resolución Optica de mínimo 1200 dpi
Soporte de archivos tipo: JPGE, TIFF, PDF
Bandeja de entrada de como mínimo 50 hojas
Tamaños de papel: A3, A4, A5, A6, Carta, Oficio

Lic. Marlene Rojas Soria
Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
DINATRAN

VISUAL RESEARCH S.A

Cantidad. 2 unidades
c- Escaner de Escritorio.
Capacidad de copiar 2 carillas a la vez
Velocidad de copiado mínima de 30 hojas por minuto
Resolucion Optica de mínimo 600 x 600 dpi
Soporte de archivos tipo: JPGE, TIFF, PDF
Bandeja de entrada de como mínimo 50 hojas
Cantidad.10 unidades

Seguidamente se da lectura del Acta a los presentes quienes se ratifican en todos sus términos, y en prueba de conformidad, suscriben al pie de este documento, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, siendo las 11:00 Horas. ----------

Lic. Marlene Rojas Soria
Directora General
Dirección General de Administración y Finanzas
DINATRAN

VISUAL RESEARCH S.A.