LICITACION PÚBLICA NACIONAL 03/2019

"ADQUISICION DE SOFTWARE Y OTROS"

AD REFERENDUM AL PRESUPUESTO 2020 ID N° 373.383

ADENDA N° 02

Se modifica parcialmente el Pliego de Bases y Condiciones del presente llamado, de la siguiente manera:

Donde dice.

IAO 33.2	Se solicitará Muestras **SÍ** En caso que el Comité de evaluación considere será solicitado por nota a los oferentes, y estos deberán remitir en un plazo de 1(un) día hábil posterior a la recepción de la nota, para los lotes 1 y 3.

Debe decir

IAO 33.2	Se solicitará Muestras ***SÍ*** *En caso que el Comité de evaluación considere será solicitado por nota a los oferentes, y estos deberán remitir en un plazo de 1(un) día hábil posterior a la recepción de la misma, para los lotes 1 y 3.* Para el lote 2 deberá presentar una demo en un plazo de 1(un) día hábil posterior a la recepción de la nota

Donde dice.

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

(B) Experiencia y Capacidad Técnica.
El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de Experiencia y Capacidad Técnica

LOTE N° 2
-Copia de contrato o factura de provisión de Software de sistema de multa electrónica y/o software de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, a instituciones públicas y/o privadas dentro de los últimos tres años 2016, 2017,2018, acompañadas con sus respectivas constancias de cumplimiento satisfactorio, debe presentar al menos un contrato dentro del periodo solicitado cuya sumatoria debe ser 60% del monto de la oferta.

-Documentos que los acrediten como Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor de la marca ofertada dichos documentos deben estar debidamente legalizados y/o apostillados por el Consulado Paraguayo del País de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Los mismos deben ser originales o copias autenticadas por Escribano Público.
-Copia autenticada de la Licencia Comercial vigente.
-Copia Constancia no adeudar IPS.
-Constancia de no adeudar Tributos emitido por la SET.

Debe decir.

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

(B) Experiencia y Capacidad Técnica.
El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de Experiencia y Capacidad Técnica.

LOTE N° 2
1-Copia de contrato o factura acompañadas con la recepción satisfactoria de la provisión de software de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, incluyendo implementación, interfases a sistemas existentes y flujo de trabajo (workflow), a instituciones públicas y/o privadas dentro de los últimos 5 (cinco) años (2014,2015, 2016, 2017, 2018), debe presentar al menos un contrato dentro del periodo solicitado cuya sumatoria debe ser de al menos 60% o superior al monto de la oferta podrán presentar la cantidad de contrato o facturas requeridas para acreditar del porcentaje exigido, siempre que sea dentro del periodo mencionado.
2-Contar con autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso que haya ofertado bienes cuya fabricación no sea propia o de otra marca, dichos documentos deben estar debidamente legalizados y/o apostillados por el Consulado Paraguayo del País de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Los mismos al momento de la presentación deben ser originales o copias autenticadas por Escribano Público.
3- Copia autenticada de la Licencia Comercial vigente.
4- Copia Constancia no adeudar IPS.
5- Constancia de no adeudar Tributos emitido por la SET.
6- El oferente deberá contar con Recursos Humanos (mínimos) requeridos para la Instalación, personalización, implementación y capacitación. Deberá ser como sigue;
6.1-Un Gerente de Proyecto (Project Manager)
6.1.1-Formación Profesional.
a-Título universitario de, Ingeniero de Sistemas, o Analista de Sistemas, o Programador de computadoras.
b-Cursos, diplomados o tecnicaturas en los siguientes ítems;

b.1-Organización y Métodos (OyM) y/o Desarrollo Organizacional.
b.2-Seguridad y recuperación de datos.
6.1.2-Auditor Acreditado, se exige contar con la acreditación en carácter de consultor y/o auditor informático por alguna institución del estado.
6.1.3-Experiencia.
a-Administrador principal, y/o director, y/o gerente, en el área Organización y Métodos (OyM) y/o Desarrollo Organizacional (5 servicios).
b- Auditorías y/o Diagnósticos de situación organizacional e informática (5 servicios)
c-Proyectos de implantación de tecnología informática o proyectos de desarrollo de software en instituciones públicas o privadas (5 servicios)
6.1.4-Deberá tener un perfil Senior, se obtendrá demostrando con participación en estas actividades, con por lo menos con 15 años de antigüedad.
6.2-Un experto en flujos documentales y Archivística.
6.2.1- Formación profesional.
a-Título profesional terciario en Bibliotecología, archivística o similar.
b- Máster en Información y Documentación.
c- Cursos, diplomados o tecnicaturas en los siguientes ítems;
c.1-Terminología aplicada a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.
c.2-Archivología.
c.3-Terminología aplicada a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.
6.3-Programador Analista de Sistemas.
Analista de Sistemas con formación profesional universitaria y título habilitante.
6.4-Operadores de Soporte Técnico.
Estudiantes avanzados de informática a nivel universitario (al menos 3) con experiencia en atención telefónica a usuarios para resolución de problemas. Demostrar conocimientos y experiencia en las labores mencionadas.

Para la evaluación de todos los criterios solicitados deberán presentar evidencia documentada, la forma de evaluar será Cumple / No Cumple.

Donde dice.

(C) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

Debe Decir.

(C) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

Para el LOTE N° 2. Ítem 1.

El comité de evaluación podrá requerir al Oferente la presentación de una DEMO del Software ofertado, en su estado inicial sin personalizaciones a ser presentado en un

plazo de 1(un) día hábil posterior a la recepción de la nota. En comité evaluará la DEMO en base a la funcionalidad encontrada versus la pedida.

En la DEMO se observará las siguientes funcionalidades en los módulos;

-En el Módulo de Gestión Documental, se deberá mínimamente poder realizar la toma en formato digital de cualquier documento de entrada (una factura por ejemplo) con la generación de la imagen en formato pdf/A, generación de los índices de búsqueda y posibilidad de búsqueda contextual. Se deberá asimismo poder disponer de la factura mencionada en una ubicación física determinada previamente codificada.

-En el Módulo de Expediente Digital, se exigirá mínimamente la visualización de la creación de roles, alarmas y escalamientos.

-En el Módulo de Firma Electrónica, se mostrará mínimamente el proceso de aplicación de la firma a un documento generado internamente.

Donde dice.
SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

LOTE Nº 2

1- Sistema de Gestión Documentos Electrónicos.
Funcionalidades comunes en cada módulo:
Las interacciones con el sistema requieren de una previa autenticación y autorización de acciones mediante roles (administrador, supervisor, impresor, operador, reporte, agente) Todas las operaciones sensibles dejan registros de auditoría. El desarrollo de programación de la solución debe estar basado en tecnologías Java EE 7 y Java SE 8. Las aplicaciones web deberán ser compatibles con las últimas 3 versiones de los navegadores más utilizados (Edge, Chrome, Firefox, Safari) Para las aplicaciones móviles se utilizan las plataformas de desarrollo nativas de cada plataforma.
Compatibilidad e Integración: Como parte de la integración con el sistema de Multa Electrónica existente, los nuevos componentes deberán ser compatibles con la infraestructura de hardware y software existente como ser Equipos mobiles, tablets, impresoras y Servicios Web utilizados en la actualidad.
Funcionalidades particulares de cada módulo:
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.
Módulo de Digitalización de Documentos: Permitirá la definición de flujos para N procesos, donde se definen instancias y los roles que pueden ejecutar cada instancia. Los tipos de

archivos soportados deben ser como mínimo los sgtes Documento de texto en formato Open DocumentFormat Planilla electrónica en formato Open DocumentFormat PDFs firmados electrónicamente Imágenes (JPG,PNG,TIFF)
Módulo de Reportes: El sistema podrá emitir reportes del flujo de movimientos de cada tipo de documento, de esta manera se tendrá la información de la ubicación exacta de la misma. Además se podrá realizar diferentes reportes como ser; 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.
Integración con Sistema de Multa electrónica (Fiscalización): Adecuación de la plataforma a fin de permitir la firma por medios electrónicos del acta de Intervención y la inclusión de información impresa que permita validar la misma.
Servicios Conexos: 01 Servidor de Seguridad HSM. Gestión y provisión de 50 firma digital (con token) para funcionarios de la Institución.

Debe decir.

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

LOTE Nº 2
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
- 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 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

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

Donde dice.

SECCIÓN VII. ANEXOS
ANEXO N° I
DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Cualquier otro documento adicional requerido.

LOTE Nº 2

-Copia de contrato o factura de provisión de Software de sistema de multa electrónica y/o software de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos; a instituciones públicas y/o privadas dentro de los últimos tres años 2016, 2017,2018, acompañadas con sus respectivas constancias de cumplimiento satisfactorio, debe presentar al menos un contrato dentro del periodo solicitado cuya sumatoria debe ser 60% del monto de la oferta.
-Documentos que los acrediten como Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor de la marca ofertada dichos documentos deben estar debidamente legalizados y/o apostillados por el Consulado Paraguayo del País de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Los mismos deben ser originales o copias autenticadas por Escribano Público.
-Copia autenticada de la Licencia Comercial vigente.
-Copia Constancia no adeudar IPS
-Constancia de no adeudar Tributos emitido por la SET.

Debe decir.

SECCIÓN VII. ANEXOS
ANEXO N° I
DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Cualquier otro documento adicional requerido.

LOTE Nº 2

1-Copia de contrato o factura acompañadas con la recepción satisfactoria de la provisión de software de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, incluyendo implementación, interfases a sistemas existentes y flujo de trabajo (workflow), a instituciones públicas y/o privadas dentro de los últimos 5 (cinco) años (2014,2015, 2016, 2017, 2018), debe presentar al menos un contrato dentro del periodo solicitado cuya sumatoria debe ser de al menos 60% o superior al monto de la oferta podrán presentar la cantidad de contrato o facturas requeridas para acreditar del porcentaje exigido, siempre que sea dentro del periodo mencionado.

2-Contar con autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso que haya ofertado bienes cuya fabricación no sea propia o de otra marca, dichos documentos deben estar debidamente legalizados y/o apostillados por el Consulado Paraguayo del País de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Los mismos al momento de la presentación deben ser originales o copias autenticadas por Escribano Público.

3- Copia autenticada de la Licencia Comercial vigente.

4- Copia Constancia no adeudar IPS.

5- Constancia de no adeudar Tributos emitido por la SET.

6-El oferente deberá contar con Recursos Humanos (mínimos) requeridos para la Instalación, personalización, Implementación y capacitación. Deberá ser como sigue;

6.1- Un Gerente de Proyecto (Project Manager).

6.1.1-Formación Profesional.

a- Título universitario de, Ingeniero de Sistemas, o Analista de Sistemas, o Programador de computadoras.

b- Cursos, diplomados o tecnicaturas en los siguientes ítems;

b.1- Organización y Métodos (OyM) y/o Desarrollo Organizacional.

b.2- Seguridad y recuperación de datos.

6.1.2-Auditor Acreditado, se exige contar con la acreditación en carácter de consultor y/o auditor informático por alguna institución del estado.

6.1.3-Experiencia.

a-Administrador principal, y/o director, y/o gerente, en el área Organización y Métodos (OyM) y/o Desarrollo Organizacional (5 servicios).

b- Auditorías y/o Diagnósticos de situación organizacional e informática (5 servicios)

c-Proyectos de implantación de tecnología informática o proyectos de desarrollo de software en instituciones públicas o privadas (5 servicios)

6.1.4-Deberá tener un perfil Senior, se obtendrá demostrando con participación en estas actividades, con por lo menos con 15 años de antigüedad.

6.2- Un experto en flujos documentales y Archivística.

6.2.1- Formación profesional.

a-Título profesional terciario en Bibliotecología, archivística o similar.

b- Máster en Información y Documentación.

c- Cursos, diplomados o tecnicaturas en los siguientes ítems;

c.1- Terminología aplicada a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.

c.2- Archivología.
c.3- Terminología aplicada a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información.
6.3- Programador Analista de Sistemas
Analista de Sistemas con formación profesional universitaria y título habilitante.
6.4- Operadores de Soporte Técnico.
Estudiantes avanzados de informática a nivel universitario (al menos 3) con experiencia en atención telefónica a usuarios para resolución de problemas. Demostrar conocimientos y experiencia en las labores mencionadas.

Para la evaluación de todos los criterios solicitados deberán presentar evidencia documentada, la forma de evaluar será Cumple / No Cumple

Los demás puntos no mencionados se mantienen inalterables.

C.P. Derlis Antonio Ramírez
Director General de Contrataciones
DINATRAN