ADENDA Nº 1

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 03/2017, "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" - ID N° 329.542

Asunción, 30 de marzo de 2017

Señores
OFERENTES
Ciudad:

Me dirijo a ustedes, en relación al llamado a **Licitación por Concurso de Ofertas Nº 03/2017 – "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - ID Nº 329.542"**, de conformidad a lo establecido en el (art. 22, Ley 2051/03) procede a efectuar las enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones en los siguientes puntos, quedando redactado de la siguiente manera:

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL).
A. DISPOSICIONES GENERALES

IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Dirección de Adquisiciones (U.O.C.)* Dirección: *Palma 468 entre Alberdi y 14 de Mayo – 2do. Piso.* Ciudad: *Asunción,* Paraguay Teléfono: *021 450 966 int. 250* Fax: *021 450 966* Dirección de correo electrónico: *mparedes@senatur.gov.py* **La fecha y hora límites para realizar consultas es***: 03 de abril de 2017 hasta las 14:00 hs.* ***POR ESCRITO VÍA MESA DE ENTRADA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES***

	D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS
IAO 22.1	**Las ofertas serán presentadas por el Sistema de:** *Las ofertas serán presentadas en un solo sobre.*
IAO 23	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Secretaría Nacional de Turismo **Atención:** Lic. Myrian Paredes. **Dirección:** Palma 468 entre Alberdi y 14 de Mayo. **Número del Piso/Oficina:** 2do. Piso-Dirección de Adquisiciones (U.O.C.) **Ciudad:** Asunción, Paraguay **La fecha límite para presentar las ofertas es:** **Fecha:** 07 de abril de 2017 **Hora:** 09:00 a.m
IAO 26.1	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en**: Secretaría Nacional de Turismo **Dirección:** Palma 468 entre Alberdi y 14 de Mayo **Número de Piso/Oficina:** 2do Piso. Dirección de Adquisiciones (U.O.C.) **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Fecha:** 07 de abril del 2017 **Hora:** 09:30 a.m.

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)

(c)<u>Experiencia y Capacidad Técnica</u>
El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

El Oferente deberá presentar copias de contratos con sus respectivos certificados de cumplimiento a satisfacción y/o facturas con sus respectivas notas de remisión de prestación de servicios de digitalización de documentos por al menos un millón de hojas en total (en un contrato o suma de varios contratos dentro de los años 2013-2014-2015), que avalen su experiencia dentro de los 3 (tres) últimos años (2013, 2014 y 2015). Asimismo la suma de los montos totales de la documentación presentada, deberá ser igual o mayor al 50% del monto máximo de la oferta. Podrá presentar contratos y/o facturas por provisión a entidades públicas y/o privadas, toda vez que se encuentren dentro de los años establecidos.

El personal técnico designado debe poseer la experiencia suficiente para el servicio solicitado, certificando su condición y capacitad con la presentación de Currículum Vitae.

<u>SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS</u>

<u>Especificaciones Técnicas</u>

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Ítem	Código de Catálogo	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	81111508-002	Servicio de digitalización de documentos	Unidad	Evento	1

***Monto mínimo**	**Gs. 279.750.000**
***Monto máximo**	**Gs. 559.500.000**

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de guaraníes doscientos setenta y nueve millones setecientos cincuenta mil y el monto máximo es de guaraníes quinientos cincuenta y nueve millones quinientos mil.

El servicio de digitalización de documentos tendrá por objeto digitalizar los legajos de Rendición de Cuentas de la Secretaría Nacional de Turismo, correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018. Se estima que se necesitaría digitalizar aproximadamente un mínimo de un millón y como máximo un millón y medio de hojas (archivadas en biblioratos y carpetas archivadores en buen estado de conservación).

La Visita Técnica podrá llevarse de lunes a viernes, en el horario de 07:30 a 12:00 hs. y de 13:00 a 15:00 hs. con la Lic. Flora Espinoza, Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas de la Senatur.

El servicio de digitalización deberá implementar soluciones integrales para su generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.

<u>Objetivos y alcances</u>
<u>La ejecución de los servicios solicitados deberá contar con los siguientes componentes:</u>
La SENATUR proveerá el Escáner para el servicio de digitalización con Software de Captura con las siguientes características: el software debe poder trabajar en equipo por usuarios designados y módulos específicos, como los de escaneo y control de calidad, indexación y control de calidad, exportación y auditoría, para cada usuario con accesos y restricciones. Se podrá aceptar, a criterio de la Senatur, la utilización de software propio de los oferentes para realizar las actividades de captura si así se requiera para un trabajo más efectivo.
Escaneo de Documentos: debe soportar TWAIN e ISIS y trabajar con software de limpieza de imágenes. También debe trabajar con separadores automáticos de documentaciones por

codificación y soportar mínimamente archivos TIFF, PDF Y JPEG.
Control de Calidad y re escaneo: multi-paginas de vistas en miniatura. Debe tener opciones como rotar, reemplazar, añadir páginas, dividir o combinar documentos.
Indexación y control de calidad: indexación automática y manual, múltiples usuarios con reconocimiento OCR por zona, el control de calidad se debe poder realzar de forma cruzada por usuarios distintos al que realizó la indexación.
Exportación: Exportar documentos con texto completo OCR, exportar a XML, exportar a distintos software de gestión documentales, los archivos exportados deben ser automáticamente nombrados y organizados en carpeta.
Reportes: el software debe generar todo tipo de reporte, como cantidades de imágenes digitalizadas por periodos de tiempo, por usuario, así como también indexadas y re escaneadas.

Proceso General de Digitalización:
Instalación y montaje de las líneas de producción para la Digitalización:
Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la Empresa adjudicada, para hacer el montaje de la línea de producción en las áreas de la Institución. El montaje de la línea de producción se realizara para la Digitalización de los documentos originales. El montaje de la línea de Digitalización de los documentos originales se realizara en el lugar asignado para el mismo en cual ofrecerá las garantías necesarias para la instalación de equipos de producción requeridos para este trabajo. Esta línea deberá incluir todos los equipos tanto en hardware, dispuestos por la Senatur. Asi como en software, dispuesto por el oferente. Los mobiliarios y otros equipamientos necesarios para la ejecución del plan de trabajo, será dispuesto por la Senatur. El oferente podrá proponer a su cuenta, la utilización de sus PC´s, UPS, y servidor temporal para la agilización y ejecución de los servicios prestados, lo cual debe estar aprobado por la Senatur.
Constatación de la instalación y equipamiento del local
Esta etapa está referida a todas las actividades de supervisión, certificando que:
Se cumpla con todas las normas de seguridad y contingencia, y las normas que figuran en la propuesta del proveedor.
Se están usando equipos que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
Los técnicos digitalizadores cuentan con la experiencia y la capacidad para lograr la ejecución de los objetivos mensuales establecidos por el supervisor del proyecto.
El software utilizado cumple con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
Proceso de Trabajo
Asignación del Equipo de Trabajo: El equipo constará de una cantidad mínima de tres y máxima de 5 técnicos digitalizadores que varían según los objetivos establecidos en el plan de trabajo, y un supervisor. La cantidad esta basada en el volumen de documentos y la cantidad de dispositivos con los que cuenta la contratante. Los técnicos cumplirán con la cantidad de ocho horas laborales diarias. El supervisor se encargara de establecer el plan de trabajo, coordinar la implementación del software, emitir informes, controlar la calidad de las digitalizaciones, optimizar en caso de ser necesario los recursos sean estos humanos y/o técnicos.
Implementación del Software: esta actividad se refiere a que el oferente se responsabilizara de implementar el software **PROVEIDO POR LA SENATUR** que será utilizado dentro de las instalaciones de la contratante. Se utilizara el servidor de la contratante para implementar dicho software. El software utilizado deberá ser de licencia open-surce. El software a ser utilizado para la visualización de los documentos digitalizados está basado en herramientas OpenSource. El sistema operativo del aplicativo es GNU Linux, la base de datos es PostgreSLQ y el FrontEnd está desarrollado en Ruby On Rails para web. Consideramos la utilización de WebService´s para la interoperabilidad.
Ingreso de documentos: es la actividad por la cual la Senatur hace entrega de los documentos a digitalizar de acuerdo al cronograma de entregas que deberá de elaborarse al inicio del servicio con el proveedor que ejecute el servicio. Esta actividad deberá ser controlada mediante el uso de formatos de entrega y devoluciones de documentos.
Digitalización de documentos: está referida a todas las actividades relacionadas a la

digitalización de la información, contenida en todas y cada una de las hojas del total de los documentos entregados por la Contratante.
Control de calidad de la Digitalización: está referida a todas las actividades que garanticen que la línea de producción deberá respetar lo estipulado en el modelo descrito en la propuesta del proveedor y /o mejoras incluida en el mismo documento.
Inventario y Orden Documental: una vez finalizado el uso del documento original para los trabajos de digitalización con sus procesos y sub procesos se realizará un inventario documental disponiendo los documentos originales en donde indique la Senatur.
Devolución de Documentos: es la actividad de devolución de documentos realizada por la empresa a la Contratante, dentro del lugar indicado para la ejecución de los trabajos.
Indexación de documentos (módulo indexación): múltiples usuarios realizan la indexación de todos los documentos digitalizados de forma cruzada. De esta forma podrán realizar la búsqueda de una manera dinámica.
Control de calidad de los índices: controlar la información cargada en los campos de índices.
Disposición del Backup de la digitalización, en discos rígidos: el contratante dispondrá de una copia de todo repositorio de documentos digitalizados, en formato PDF. El oferente deberá realizar la copia de las digitalizaciones en los dispositivos ofrecidos por la Contratante.
Confidencialidad: el oferente deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial. Haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida. El oferente consignara un Acuerdo de Confidencialidad que obligara entre otras cosas:

Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.
Utilizar la información confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.
Restituir toda información confidencial al solo requerimiento de la institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.
Revelar la información confidencial solo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el Oferente responderá por ellas.
Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

Asimismo recordamos que las modificaciones y enmiendas realizadas formarán parte de las Especificaciones Técnicas del llamado y por consiguiente, serán de observación y aplicación por parte de los oferentes. Todos los demás puntos no mencionados en la presente adenda quedan inalterables.

Atentamente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO ASUNCIÓN

LIC. MYRIAN PAREDES
Directora
Dirección de Adquisiciones (UOC)
SENATUR