LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 43/2019
"CONTRATACION DE SERVICIO DE VIRTUALIZACION DE ARCHIVOS"
ID. N° 362.831
ADENDA N° 07

La DINAC de conformidad al Art. 22, inc, "b" de la Ley N° 2051/03 y el Art. 40 del Dto. 21909/03, y en uso de sus atribuciones, emite la siguiente Adenda, a fin de modificar el siguiente punto:

MODIFICACIONES

Se modifican las fechas tope de consulta, entrega y apertura de sobres, conforme a lo indicado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

SECCIÓN III – ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Relevamiento de la situación actual de los archivos físicos.

El servicio solicitado debe contemplar el orden, codificación y agrupación de los documentos de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC de las oficinas designadas por la Contratante, conformes a las normas legales del país en relación a los archivos, en correspondencia a características ambientales y de seguridad de los depósitos.

Debe contemplar un relevamiento de la situación actual de los Archivos de la Institución, específicamente de las dependencias afectadas al proyecto, a fin de presentar un informe pormenorizando considerando los siguientes puntos:

- Ambiente Físico, relacionadas a la documentación y entorno ambiental. Físico-ambientales (temperatura, aireación, humedad), Químico-ambientales (polvo, humo, gas, oxidación de los muebles), factores biológicos (insectos, roedores), etc.
- Organización, Clasificación, Almacenamiento, Disposición, Descripción y Registro.
- Seguridad e integridad
- Mobiliario, además de cualquier aspecto de interés y/o relevancia en el marco del Servicio requerido.

2. Digitalización de documentos.

El servicio consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:

- **Control de documentos:** entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
- **Preparación pre-escaneo:** reparación, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamiento especial, implementación de hojas separadoras.
- **Digitalización o escaneo:** control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- **Reconocimiento de datos:** Reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- **Indexación o carga de datos:** Datos asociados correspondiente a cada archivo digital e indexación conforme a los metadatos indicados.
- **Validación y control de calidad asociados:** Detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

3. Equipos requeridos.

De los equipos para la digitalización, el Oferente deberá indicar la marca y modelo exacto, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante si cumple con los requerimientos técnicos solicitados más abajo.

Abg. Marcelo Ovelar
Coordinador - UOC
DINAC

o **Para páginas encuadernadas o documentación frágil, desgastada y delicada:**
Escáner Planetario para documentación encuadernada o documentación frágil, desgastada y delicada, con las siguientes características mínimas:

- **Tipo de Escáner:** Aéreo.
- **Elemento de escaneo:** CMOS o CCD con lámparas LED de alta efectividad.
- **Velocidad de escaneo:** <4 segundos por imagen.
- **Tamaño de documentos: carta, oficio, A4, A3, A2, A1**
- **Interface:** USB 2.0. Se aceptarán scanners con interfaz de red gigabit (se deberá disponibilizar equipos de red de tipo router/switch para el trabajo en entorno compartido).
- **Cantidad:** las necesarias para cumplir con el contrato.

o **Páginas No Encuadernadas:** Equipos de escaneo documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:

- **Bandeja Alimentadora de documentos:** 500 hojas.
- **Velocidad de escaneo:** 130 ppm / 260 ipm o superior.
- **Volumen diario de escaneo:** 60.000 páginas o superior.
- **Software especializado** para captura de imágenes.
- **Cantidad:** las necesarias para cumplir con el contrato.

4. Requerimientos mínimos para los archivos digitales.

Los siguientes requerimientos son referenciales y no definitivos, pudiendo ser ajustados durante la ejecución conforme a las mejores prácticas o recomendaciones para el adecuado almacenamiento de la información documental.

- **Resolución:** 600 dpi como mínimo.
- Deberá soportar **Formato PDF.**
- **Modo de escaneo:** mejora de texto, escala de grises y color como mínimo.
- **Sistema de compresión de archivos:** Si
- **Correcciones automáticas de:** desviación, orientado, margen como mínimo.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- **Reconocimiento óptico de caracteres OCR:** Mínimo al 95% de reconociendo del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.

5. Embalaje y ordenamiento físico de los documentos.

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio de adecuación requerido y será responsabilidad de la empresa adjudicada el traslado de los documentos a los depósitos de la Empresa, los mismos deberán ser embalados en cajas especialmente diseñadas para el efecto. Por tanto el oferente debe contemplar en la oferta el costo de todo componente identificado como necesario.

6. Elaboración de Informes consultivos, manuales y procedimientos.

Elaboración de todos los procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente:

- **Control de documentos:** Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, verificar el orden correlativo numérico, vigencia del documento, verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido, verificar la orientación del texto impreso.

- **Preparación y pre-escaneo:** evaluación y análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en proceso como, por ejemplo:
- Fecha.
- Estación de escaneo o personal que realizó el servicio.
- Tipo documento, esto permite segmentar por lotes correspondiente a un sólo documento y facilita la tarea de preparado. Ejemplo: Resoluciones, Contratos, Notas facturas, cheques.
- Estado de conservación, esto determina la necesidad de aplicar procedimiento de mejora o tratamiento especiales de los documentos.

- **Digitalización o escaneo:** verificación del trabajo y niveles del preparado (proceso anterior), verificación de los perfiles configurados en controladores de escaneo (formato

Jorge Marcelo Ovelar
Coordinador - UOC
DINAC

del archivo, compresión, alimentación correcta de la documentación a procesar en el scanner).

- **Verificación y control de calidad del proceso de escaneo.**

- **Reconocimiento de datos:** reconocimiento óptico de caracteres mediante procesos masivos, verificar que las imágenes reconocidas tengan una excelente calidad.

- **Carga de datos asociados e indexación:** digitación manual de datos, ajustes de concordancia, calidad con validacion lógica e integridad.

- **Validación y control de calidad:** verificación de las áreas reconocidas conforme a los parámetros establecidos en cada imagen, detección de errores o que no esten conforme a los estandares definidos con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación, Adecuación, revision de errores o modificaciones para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales.

7. Capacitación.

El Plan de Capacitacion a desarrollarse debe cubrir todo el proceso llevado acabo en el servicio.

Las capacitaciones se realizaran para los usuarios finales, el horario y la cantidad de personas serán definidos por la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC y serán consideradas concluidas efectivamente al existir reportes de capacitación entregadas al administrador del contrato.

8. Metodologia de trabajo del servico.

8.1 Plan de trabajo o metodología

El Oferente deberá presentar un plan de trabajo detallado incluyendo todos los puntos mencionados en el objetivo, anexos, servicio y alcance.

El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo ademas recursos humanos, hardware que sera utlizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un cronogama o calendarizacion de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

8.2 Infraestructura

El Oferente será responsable del traslado de las documentaciones desde las oficinas de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC al local de la empresa para su digitalizacion y guarda, conforme al procedimiento de traslado definido, regidos bajo estandares de calidad, alta seguridad e inventario permanente.

Para una mejor ejecución y administración del contrato y principalmente para el control de la actividad de consultas y transporte de archivos, la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC deberá contar con un portal de servicios provista por el Oferente a través del cual tenga acceso a toda la información del contrato (dependiendo de la seguridad del rol del usuario). El portal debe ser de fácil uso e intuitivo para el usuario.

A través del portal, la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC debe poder realizar búsquedas simples de los documentos escaneados e indexados, por el nombre del documento, metadata indexada o incluso texto incluido en el documento. También podrá realizar búsquedas avanzadas en base a la metada indexada.

Además, se deberá proveer el servicio de alojamiento digital (Hosting) de los documentos digitalizados e indexados durante la vigencia del servicio.

El establecimiento en cual se realizará el manejo de esta documentación debe encontrarse dentro de los límites de Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda

Abg. Marcelo Ovelar
Coordinador - UOC
DINAC

concurrir de manera sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los avances de las tareas y la posterior certificación de los trabajos realizados.

En caso de que la Convocante requiera los documentos físicos, el Oferente deberá remitirlos a la DINAC en un plazo no mayor a 24 hs. desde la recepción del pedido, conforme a las condiciones establecidas.

8.3 Requerimientos mínimos para el Local

El oferente deberá presentar bajo declaración jurada que cuenta como mínimo con los siguientes puntos, para garantizar el buen resguardo de los documentos e información de los documentos.

a- **Un depósito de no menos de 1.200 m2**, cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.
b- Guardia de seguridad las 24 horas.
c- Detectores de Humo y movimiento.
d- Respuestas de alarma con Empresa de seguridad.
e- Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito.
f- Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia.
g- Materiales de primeros auxilios.
h- Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos.
i- Seguridad y Confidencialidad de documentos archivados y en tránsito.
j- Generadores alternativos de electricidad.
k- Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos y digitalización con la infraestructura tecnológica requerida.
l- Racks o estantes instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
m- Cámaras de seguridad, circuito cerrado.
n- Seguro contra todo riesgo.
o- Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.
p- Personal con la identificación de la empresa y la experiencia suficiente en el servicio ofertado.
q- Software de control de stock.

La convocante verificara in situ las instalaciones de los oferentes como parte del proceso de calificación.

8.4 Plano de infraestructura y sistema de prevención contra incendio

El oferente deberá presentar planos de la infraestructura, copia autenticada de los planos de sistema de prevención contra incendios, definitivos y no a regularizar, los mismos deberán estar debidamente homologados y/o aprobado por la intendencia municipal correspondiente.

8.5 Transporte para retiro y entrega de los documentos

Los documentos deben salir en forma ordenada, inventariada y dispuesta en cajas de almacenamiento de documentos conforme a los estándares exigidos para el manejo documental.

Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de estas.

El procedimiento para retiro de los documentos desde las oficinas de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC será con inventario de los documentos realizados por el oferente, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.

La Convocante solicitara el traslado de los documentos, por correo electrónico (e-mail autorizado), y sólo por el funcionario de la Convocante de cada dependencia autorizada para el efecto.

Abg. Asunción Aguilar
Coordinador - UOC
DINAC

El oferente deberá contar con móviles propios en buen estado que cuenten con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, etc.), para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas. Para la comprobación de lo requerido el Oferente debe presentar listado de todas sus unidades debidamente identificadas, además deberá presentar en carácter de Declaración Jurada, Planilla con mínimo los siguientes datos: N° CHAPA, N° CHASIS, MARCA y MODELO, etc., y adjuntar FOTOGRAFÍA pertinente, COPIAS AUTENTICADAS de CÉDULA VERDE, documentación referente a la seguridad de estos como ser: PÓLIZA contra todo riesgo.

El proveedor deberá contar con estrictas medidas de seguridad, cuidando la reserva de la información y contemplando el tratamiento confidencial en todos sus distintos formatos.

9. Confidencialidad.

El oferente deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo, haciendose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la informacion accedida.

El oferente consignara un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el concentimiento escrito de la Institución.
- Utilizar la Informacion Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance especifíco de este proyecto.
- Restituir toda la informacion Confidencial al solo requerimiento de la institucion.
- Eliminar toda copia electronica y/o impresa de la Informacion Confidencial de cualquiera de los equipos.

El oferente deberá contar con un mínimo 15 (quince) personales dependientes del mismo, capacitado para la actividad de almacenamiento físico, custodia, preservación y tratamiento de los archivos de documentos físicos en general. Para la comprobación de lo requerido, deberá presentar la planilla nómina del personal y el comprobante de último pago realizado al Instituto de Previsión Social (IPS).

Los puntos que no hayan sido modificados por la presente Adenda, siguen invariables y con plena vigencia.

Abg. Marcelo Ovelar
Coordinador - UOC
DINAC