LLAMADO MOPC N° 177/2017 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS PARA VARIAS DEPENDENCIAS DEL MOPC – AD REFERENDUM AL PGN 2018

Asunción, 05 de enero de 2018

ADENDA N° 5- MODIFICATORIA

Donde dice:

SECCION II

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN POSTERIOR

(b) **Experiencia y Capacidad Técnica**

3. Plano de la planta de ubicación general del edificio preferentemente referenciado al edificio del contratante (tipo google maps o similar).

Debe decir:

SECCION II

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2. REQUISITOS PARA CALIFICACIÓN POSTERIOR

(b) **Experiencia y Capacidad Técnica**

3. Plano de la planta de ubicación general del edificio se establece únicamente para el ítem de Guarda de Documentos

SECCION III

Especificaciones Técnicas

SE REEMPLAZA

1. **Relevamiento de la situación actual de los Archivos Físicos**

Debe contemplar un relevamiento de la situación actual del archivo del MOPC, específicamente de las Dirección de Contaduría y de la Dirección de Finanzas.

Se deberá visitar las instalaciones del MOPC en el edificio central, donde se encuentran los documentos a digitalizar y así interiorizarse de la situación de los mismos.

2. **Digitalización de Documentos**

BLANCA MARECO
Sub UOC - DB y S
MOPC

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C.

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 correspondientes a cada archivo digital por medio del Sistema de Gestión Documental solicitado en este proyecto.
- **Validación y Control de Calidad:** detección de errores o no conforme a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

3. Equipos requeridos

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.

- **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 Captura: **Aéreo o planetario.**
  - Tamaño de hoja: **A3 como mínimo.**
  - Resolución: **300 dpi como mínimo**.
  - Velocidad de escaneo: **4 segundos o inferior**.
  - Software especializado para captura de imágenes.
  - La cantidad de equipos deben ser las necesarias para cumplir con el contrato.

- **Páginas no encuadernadas:** Equipos de escaneo documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:

  - Resolución: **600 dpi como mínimo.**
  - Bandeja Alimentadora de Documentos**: 200 hojas como mínimo.**
  - Velocidad de Escaneo: **80 páginas por minuto como mínimo.**
  - Software especializado para captura de imágenes.
  - La cantidad de equipos deben ser las necesarias para cumplir con el contrato.

4. Requerimientos mínimos para los archivos digitales.

- Resolución: 300 dpi como mínimo.
- Deberá soportar Formato PDF/A
- Modo de escaneo: mejora de texto, escala de grises y color como mínimo.
- Sistema de compresión de archivos: Si
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones, perforaciones.
- Correcciones automáticas de: desviación, orientado, margen como mínimo.

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

- 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. 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 como al depósito designado por el MOPC, 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 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

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales.

- **Indexación-MIgración al software de Gestion de Documento solicitado:** Indexación de los documentos ya escaneados previamente por funcionarios del MOPC al gestor documental solicitado, los documentos deben ser indexados en formato ".PDF", los mismos deben contener los siguientes metadatos como mínimo: **Año, Número de Solicitud de Transferencia de Recursos (STR), Fecha de Indexación**, **Tipo de Documento,Código de Contratación, Nombre del Llamado**, queda a cargo del MOPC especificar 4 (cuatro) metadatos más en caso de ser necesarios.

7. Capacitación

La capacitación deberá estar incluida en el proyecto y el oferente adjudicado deberá contemplar las siguientes condiciones:

- El plan de capacitación debe desarrollarse para cubrir todo el proceso llevado acabo en el servicio.
- Las capacitaciones se realizarán para los usuarios finales, el horario y la cantidad de personas es definido por el MOPC en el cuadro siguiente:

Las cantidades especificados deben cumplirse como mínimo:

Personales Afectados	Lugar y cantidad de Funcionarios	Contenido	Carga Horaria (mínima)
Gestión Digital	Dentro del Edificio Central del MOPC 50 personas	o Digitalizacion o escaneo o Carga de datos asociados e indexación o Validación y Control de Calidad	20 horas.
Gestión documental	Dentro del Edificio Central del MOPC 50 personas	o Control de documentacion. o Preparacion y Pre escaneo. o Ordenamiento físico de los documentos. o Procedimento de expurgo.	20 horas.
Administración del Gestor Documental	Dentro del Edificio Central del MOPC 5 personas	o Administración de usuarios, perfiles de acceso. o Copias de seguridad, búsquedas avanzadas. o Registros de auditoría, configuración de vistas. o Configuración de acceso a documentos.	20 horas.

8. Adecuación de Servidor

Extensión de garantía por 3 años para un servidor IBM System x3250M5 serie KQ6PWX4, actualmente instalado en la institución, más la provisión, instalación y configuración de 3 discos duros de 1 TB cada uno para dicho servidor. (*Dicho servidor actualmente tiene una garantía hasta el mes de octubre del año 2.018, la garantía solicitada en este pliego deberá ser adicionada a la garantía vigente)*

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

Configuracion actual del equipo:

- Intel Xeon Processor E3-1240 de 3.4GHz y 8MB de cache.
- 1 (una) Memoria DDR3 de 8 Gb. 1600MHz.
- 2 (dos) Discos tipo SAS de 600Gb.

9. Metodologia de trabajo del servico

9.1- Infraestructura

La Empresa adjudicada deberá ser responsable del traslado de las documentaciones desde las oficinas del MOPC al local de la empresa para su digitalización y guarda para su posterior devolución al MOPC una vez concuido el trabajo, conforme al procedimiento de traslado definido, regidos bajo estándares de calidad, alta seguridad e inventario permanente.

La empresa proveedora deberá instalar la aplicación de software propuesta y todos los productos obtenidos en el marco de la Servicio contratado en el Servidor instalado en el MOPC.

La empresa deberá contratar un servicio de VPN sin costo alguno para la institución para transmitir los documentos digitalizados desde la planta del oferente adjudicado hasta el edificio central del MOPC donde se almacenaran las imágenes escaneadas en un servidor exclusivo para dicho proyecto. *(La empresa deberá proveer todo lo necesario para el optimo funcionamiento de la VPN y al finalizar el contrato, los bienes proveídos pasaran a cargo del MOPC)*

Para la mejor realización en la administración del contrato y principalmente para el control de la actividad de consultas y transporte de archivos, también la envergadura del movimiento de consultas a los mismos, y el crecimiento del mismo en el transcurso de la ejecución del presente llamado, el oferente adjudicado deberá poner a disposición del MOPC 1 (un) personal técnico capacitado de la empresa, entrenado en la operación del Gestor Documental con una Estación de Trabajo (PC) y un Sistema de Gestión para el seguimiento y rastreo del archivo de documentación física, en proceso de indexación, pendiente de digitalización, pendiente de inventario, pendiente de envío físico, retorno de documentos enviados, en depósitos de guarda o en tránsito, cada sector con roles y usuarios identificados como mínimo.

La empresa proveedora deberá instalar el Gestor Documental, realizar la capacitación de Usuarios y Administradores, el seguimiento y acompañamiento de la implementación estará a cargo del personal técnico especializado durante la vigencia del contrato por eventos o solicitudes específicas.

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 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.

9.2- Requerimientos mínimos para el local del oferente, deberá presentar bajo declaración jurada y adicionalmente fotografías de sus instalaciones de manera a poder dimensionar lo solicitado:

ADONIS BARRIOS
D.C. - M.O.P.C.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

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 500 mts2, cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.
b- Guardia de seguridad las 24 horas.
c- Respuestas de alarma con una empresa de seguridad.
d- Personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia.
e- Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos.
f- Seguridad y confidencialidad de documentos archivados y en tránsito.
g- Generadores alternativos de electricidad.
h- Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos y digitalización con la infraestructura tecnológica requerida.
i- Racks o estantes instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
j- Cámaras de seguridad, circuito cerrado.
k- Seguro contra todo riesgo.
l- Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.
m- Personal con la identificación de la empresa y la experiencia suficiente en el servicio ofertado.

9.3- Plano de Infraestructura y Sistema de Prevención contra Incendio: El oferente deberá presentar plano de la infraestructura, copia autenticada de planos de sistema de prevención contra incendios, definitivos y no a regularizar, los mismos deberán estar debidamente homologado y/o aprobado por la intendencia municipal correspondiente.

9.4- Transporte para retiro y entrega de los documentos:

El servicio de guarda y custodia que se realizará durante el tiempo en que el oferente tenga los documentos, se cobrará de manera mensual desde el primer mes por la cantidad mínima establecida, superada la cantidad mínima se cobrará por la cantidad de cajas existentes durante el periodo en que se encuentre en poder del oferente.

En caso de que la convocante requiera los documentos físicos, el oferente deberá remitirlos mediante el servicio de delivery en un plazo no mayor a 24 hs. desde la recepción del pedido en horario hábil, conforme a las condiciones establecidas.

Los documentos deberán 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 las mismas.

El procedimiento para retiro de los documentos desde las oficinas del MOPC será con inventario de los documentos realizados por el oferente, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.

Servicio de delivery de documentos, la convocante solicitará este servicio, por correo electrónico (e-mail autorizado), y sólo por el funcionario de la convocante de cada dependencia autorizada para el efecto. El delivery o pedido de documentos físicos o digitales en poder del proveedor se cobrará por pedido o por caja solicitada.

El oferente deberá contar con móvil 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 (delivery). Para la comprobación de lo requerido,

deberá presentar en carácter de Declaración Jurada, Planilla con mínimo los siguientes datos: Nº CHAPA, Nº CÉDULA, Nº CHASIS, MARCA y MODELO, etc., y adjuntar FOTOGRAFÍA pertinente, COPIAS AUTENTICADAS de CÉDULA VERDE, documentación referente a la seguridad de los mismos 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.

10. Propiedad Intelectual

Todos los productos, documentos e informes resultantes serán propiedad del MOPC (incluida la propiedad intelectual), así como también los productos generados de acuerdo al tipo de licencia de los componentes utilizados.

11. Confidencialidad

El oferente deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, 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 consentimiento escrito de la Institución.
- Utilizar la informacion confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.
- Restituir toda la informacion confidencial al solo requerimiento de la institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con la autorización de la Institución, en cuyo caso deberá aprobar a ésta tal destrucción.
- Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos.

12. Características mínimas del Software de Gestión Documental

Plataforma

El sistema de Gestión Documental debe operar al menos con MS Windows 2008 (o superior).

El software, las licencias necesarias y la base de datos del sistema de Gestión Documental suministradas deben ser incluidos dentro del costo del servicio y estarán a nombre del M.O.P.C.

Se debe permitir acceder a actualizaciones (upgrade) sin costo adicional, del Software de Gestión documental durante el tiempo que dure el contrato.

Se deberá instalar y configurar todo el software necesario para la puesta en producción del Sistema de Gestión Documental.

El oferente deberá estar debidamente autorizado por el fabricante, representante o distribuidor del software de Gestión Documental solicitado, para prestar servicio técnico y

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

contar con al menos 3 (tres) técnicos locales certificados del producto, se deberá presentar documentación al respecto.

El oferente debe contar con un sistema de apertura de tickets, que le permita registrar los incidentes y/o solicitudes que efectúe el Cliente, a través de una línea telefónica, y un portal Web o Correo Electrónico, habilitada 24x7 y además para que pueda efectuar el seguimiento de los tickets o casos.

El oferente tendrá la opción de ofertar una actualización a la última versión del software Xerox Docushare 6.6 que se encuentra instalado en un servidor de la Institución, pero deberá cumplir con todos los requerimientos de funcionalidades, servicios y licencias solicitadas en este pliego.

Características de acceso

- Acceso mediante un navegador WEB (Firefox, Internet Explorer Chrome), como mínimo.
- La interfaz del sistema debe ser en español como mínimo.
- Se podrá almacenar archivos del tipo: (AutoCAD, archivos de MS Office, archivos PDF, archivos de vídeo, sonido, imágenes).
- La administración del Software deberá poder realizarse vía WEB o aplicación de cliente.
- Soporte de Drag & drop (arrastrar y soltar) documentos desde el escritorio.
- Soporte de acceso desde móviles con iPhone y Android como mínimo.
- La herramienta solicitada para este proyecto deberá contemplar las respectivas licencias de acceso para un mínimo de 50 usuarios concurrentes de lectura/escritura, con la posibilidad de futuras ampliaciones.

Características de OCR y Digitalización

- Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) en los documentos para la extracción de contenido textual y posterior búsqueda de documentos por contenido.
- Extracción de texto, soporte con diccionarios inglés y español como mínimo.
- Captura de imágenes desde escáner.
- Convertir el documento a JPG y PDF como mínimo
- Compresión de archivos PDF.
- Establecer valores en los metadatos al subir un documento.

Gestión de documentos

- Subida masiva de documentos.
- Bloqueo / Desbloqueo de documentos.
- Soportar la creación de plantillas de documentos.
- Documentos personales para cada usuario.
- Implementación de una papelera de reciclaje para cada usuario.
- Notificación de eventos por correo electrónico (*cambios, publicaciones, vencimientos*).
- Posibilidad de envío de la url del documento por correo electrónico o envío de documento como adjunto.
- Especificar notas o comentarios en los documentos.
- Extracción de metadatos de los documentos.
- Identificador único del documento.
- Clasificación de los documentos por categorías.
- Agrupación por documentos, carpetas.
- Expiración de documentos.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

ADONIS BARRIOS
UOC - MOPC

- Control de versiones a los documentos, con posibilidad de acceder a versiones anteriores y restaurarlos.
- La gestión de las versiones debe ser basado en el modelo check-in / check-out.
- Reconocimiento de códigos de barras para procesos automatizados de clasificación de documentos.

Administración y Seguridad

- Debe poder realizar una auditoría completa que incluya todas las operaciones de los usuarios en el sistema de gestor documental y el registro (LOG) de actividad general del sistema.
- Deberá poder visualizarse los usuarios activos en el sistema.
- El usuario administrador deberá poder desbloquear y cancelar documentos editados.
- Administración general de los flujos de trabajo (workflow).
- Asignación de cuotas a los usuarios.
- Administración de distintos perfiles o roles de usuario.
- Deberá poder contar con una lista de control de acceso granular.
- Establecer permisos de acceso en documentos y carpetas.
- Deberá soportar comunicaciones SSL.
- Soporte de criptografía (encriptar y desencriptar documentos).
- Sincronización y copia de seguridad de todos los documentos y metadatos.
- Debe soportar firma electrónica.

Funcionalidades para búsquedas

- Como mínimo se podrá realizar búsquedas de documentos por contenido, palabras clave, autor, tipo de documento, fecha de modificación u otro metadato especificado por la convocante.
- Se debe permitir almacenar las consultas.
- Opciones de búsqueda simple y avanzada de documentos.
- Los resultados de búsqueda podrán ser ordenados según varios criterios (filtros).
- Opciones de descarga o ir a la ubicación de un documento desde la vista de resultados.

Soporte de Metadatos

- Permitir cargar metadatos al subir un documento.
- Agregar, modificar y eliminar metadatos de los documentos.
- Puede definir sus propios grupos o estructuras de metadatos.
- Soporte de diversos formatos: inputs, fechas, enlaces, listas simples, listas de selección múltiples, áreas de texto.
- Permitir establecer la posición ordenada en que aparecen los metadatos en la interfaz de usuario.
- Extracción inteligente de palabras clave.

Workflow (Flujos de Trabajo)

- Creación de flujos de trabajos, con posibilidades para revisión, validación y aprobación.
- Deberá proporcionar un sistema de monitoreo de flujos de trabajo, a fin de verificar el estado de los flujos definidos.
- Envío de notificaciones automáticas.
- Deberá permitir disparar un flujo automáticamente de acuerdo a criterios pre-establecidos.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C.

Tablero de Control (Dashboard)

- Vista de usuario: últimos documentos subidos, descargados, editados, modificados.
- Vista general: documentos más vistos/ modificados; la última semana / mes; últimos subidos, últimos modificados.
- Vista de flujos de trabajo.

Integración con otros Programas

- Programas de MS Office como mínimo.
- Deberá contar con el soporte para integración con LDAP, Active Directory, integración con el actual controlador de dominio Windows 2012 Server del MOPC.
- Capacidad de interconexión con otras bases de datos y/o sistemas informáticos.
- Capacidad de integración con otros Gestores de Documentos mediante WebServices.

Administración de los Archivos Físicos

- La herramienta deberá contar con un registro de la ubicación física (estante, módulo, fila, etc.) de los documentos resguardados.
- Deberá contar un registro de movimientos que se genere sobre los documentos/legajos y/o cajas de documentos. Salidas y re-ingresos con emisión de comprobantes.
- Deberá contar con una emisión de reportes de documentos/legajos y/o cajas de documentos pendientes de devolución.
- Deberá contar con emisión de reportes de inventario total, movimientos, altas y bajas de documentos/legajos y/o cajas de documentos.
- Control de usuarios para solicitud, retiro y administración de documentos/legajos y/o cajas de documentos del sistema.
- Identificación de los documentos mediante códigos de barra.

13. Detalle de cantidades mínimas y máximas

CANT. MINIMA	CANT. MAXIMA	Descripción del servicio en 24 meses
1.550.000	3.100.000	Indexación y adecuación a formato .PDF de imágenes/paginas ya existentes en el gestor documental de la institución.
2.850	5.700	Guardia/custodia/Administración por 24 meses.
45 Pedidos por mes	90 Pedidos por mes	Consulta física/delivery de documentos por 24 meses.
4.850	9.700	Caja contenedora de documentos.
50.200	100.400	Adecuación de expedientes físicos (Rendición de Cuentas)
300.000	600.000	Digitalización de documentos.

BLANCA MARECOS
Sub UOC - DB y S
MOPC

ADONIS BARRIOS
U.O.C. - M.O.P.C.

Abg. LISE VERA
Directora
Unidad Operativa de Contratación