Asunción, 05 de octubre de 2022.

NOTA UOC Nº 165/2022

Señor
Abg. Pablo Seitz Ortiz, Director Nacional Interino
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Presente

El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL), dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), a través de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, se dirige a usted, con el objeto de comunicar que se está llevando a cabo el llamado para la contratación de **"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL"**, bajo la modalidad de Concurso de ofertas.

Al respecto solicito el levantamiento a la suspensión del proceso, en razón que a la fecha el departamento requirente remitió las adecuaciones necesarias según las necesidades instituciones.

Empresas a ser invitadas: Nerva S.R.L., FALCON S.A., R&R Importaciones, WINNER S. R. L. y VISUAL RESEARCH S.A.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para saludarle cordialmente.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION - UOC
SINAFOCAL

Alvaro Bedoya
Director de la UOC
SINAFOCAL

DICTAMEN UOC Nº 33/2022.

Señor
Abg. Pablo Seitz Ortiz, Director Nacional Interino
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Presente:

Ref.: Concurso de ofertas "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL" ID Nº 399.660.-

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de elevar el presente dictamen, exponiendo la metodología utilizada por el área requirente para la obtención de los precios referenciales para el llamado en cuestión.-

VISTO:

El expediente caratulado: Precios de referencia del llamado a LCO "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL" ID Nº 399.660.-

CONSIDERANDO:

La Ley Nº 1652/00, en su Artículo 2º "De la creación del sistema y fijación de sus objetivos", establece que: "Créase el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral con el objetivo de prestar a sus beneficiarios oportunidades de formación y capacitación en sus diversas modalidades, con el propósito de preparar y mejorar la calificación de los beneficiarios que requiera el país en todos los niveles ocupacionales y que la oferta de bienes sea competitiva y adecuada a un proceso de modernización y restructuración económica del Estado".-

El artículo 15° de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" que obliga a los Organismos, Entidades y Municipalidades a la realización de la Estimación del Costo de cada contrato, a fin de determinar el procedimiento de contratación y la afectación especifica de los créditos presupuestarios. Para la construcción de la Estimación del Costo de cada operación, las Convocantes deberá considerar todas las formas de erogación, incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refacciones, los insumos para la operación, los fletes, los seguros, las comisiones, los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba erogarse como consecuencia de la contratación.-

La Resolución DNCP Nº 1890/2020 POR CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS Y SU PÚBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03, y abroga la Resolución DNCP N° 411/2018.-

Abg. Álvaro Benora Marín
Director U.O.C.
SINAFOCAL

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.
Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala Asunción - Paraguay
(59521) 495-487/8
www.sinafocal.gov.py
info@sinafocal.gov.py
@sinafocaloficial
@sinafocal
@sinafocal

Acompaña al expediente: el Memorándum Nº 42/2021 de Secretaría General, de fecha 11 de junio del 2021 y el Memorándum DP Nº 382/2021 del Departamento de Presupuesto, de fecha 28 de junio de 2021.-

CRITERIO DE ESTA DIRECCIÓN

El presente estudio inicia con el pedido remitido a esta Dirección mediante Memorándum Nº 51/2022, de Secretaría General, de fecha 28 de julio y Memorándum Nº 61/2022 de fecha 08 de setiembre del corriente, anexo a este los antecedentes de su conformación de precios referenciales, además dicho proceso cuenta con disponibilidad conforme Memorándum DP N° 797/2022 del Departamento de Presupuesto. -

En referencia a los aspectos a tener en cuenta para la elaboración de precios referenciales, nos remitimos a la normativa reguladora el cual menciona en su Anexo: *"1.Se debe contar con al menos tres precios, obtenidos a través de cualquier mecanismo que permita disponer de evidencia documentada sobre su existencia, tales como solicitudes de presupuestos y sus respuestas, copias de resoluciones de adjudicación, contratos, revistas, publicaciones, páginas de internet oficiales que contengan precios, u otros medios comprobatorios idóneos. 2. Los precios seleccionados deben corresponder a bienes y servicios con características comparables..."* (SIC), la misma es proporcionada y constatada por medio del requirente mediante Memorándum Nº 61/2022 de la Secretaría General.-

En cuanto al estudio de mercado del requirente se puede apreciar que se encuentra conformado por: *precios de potenciales oferentes.-

En referencia de la metodología a utilizar, el mismo Anexo mencionado ut supra nos dice: *"Las Convocantes deberán seleccionar al menos tres precios obtenidos, de la combinación de dos o más de las siguientes opciones: *1.Precios ofrecidos por empresas al público en general para el bien, obra o servicio requerido por la Convocante, ya sea que tales ofertas hayan sido realizadas en un portal público de internet, o a través de publicaciones periodísticas, revistas u otro medio comprobatorio idóneo. *2. Precios publicados por cámaras, organizaciones, instituciones, organismos del sector público o privado, nacional o internacional, que puedan ser verificados en revistas, páginas web, catálogos, u otros documentos, respecto de bienes, servicios u obras similares o idénticos a lo solicitado, *3. Precios adjudicados por la propia Convocante, o por otros Organismos, Entidades o Municipalidades, conforme a los datos publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. *4.Precios de potenciales oferentes, requeridos a través de cualquier mecanismo que permita contar con la evidencia de la solicitud y su respuesta, tales como fax, correo electrónico, nota u otro medio comprobatorio idóneo..."* (SIC), de conformidad a la misma se puede observar que el precio referencial se obtuvo del promedio de tres precios obtenidos solo de potenciales oferentes, en aclaración de la misma corresponde mencionar que la combinación no pudo ser realizada debido a la especialidad de los servicios requeridos.-

Abg. Alvaro Bedoya Marín
Director U.O.C.
SINAFOCAL

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.
Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala Asunción - Paraguay
(59521) 495-487/8
www.sinafocal.gov.py
info@sinafocal.gov.py
@sinafocaloficial
@sinafocal
@sinafocal

Que, dando cumplimiento a los principios de economía y eficiencia conforme el estudio de mercado realizado por el requirente mediante Memorándum de la Secretaría General N° 61/2022 y expuesta la metodología utilizada a la luz de la Resolución DNCP Nº 1890/2020, realizada por esta Dirección conforme a lo observado.-

Que, de conformidad a los puntos mencionados y analizados la metodología utilizada para la construcción de los precios de referencia en el marco del llamado a Licitación por Concurso de Ofertas "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL" ID Nº 399.660, se encuentra conforme a la normativa vigente en virtud a los argumentos expuestos en el presente exordio.-

Asunción, 28 de setiembre de 2022.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - DIRECCION - SINAFOCAL

Abg. Alvaro Bedoya Marín
Director U.O.C.
SINAFOCAL

Visión: El Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral es una Institución orientada a garantizar la calidad de las ofertas formativas, la certificación de competencias laborales y la mejora de la empleabilidad, adecuada a las necesidades y potencialidades del contexto económico y social del país.
Iturbe Nro 175 c/ Eligio Ayala
Asunción - Paraguay
(59521) 495-487/8
www.sinafocal.gov.py
info@sinafocal.gov.py
@sinafocaloficial
@sinafocal
@sinafocal

MEMORANDUM S.G. N° 61/2022

A : **Alferedo Javier Mongelos G., Secretario Técnico Interino**
Secretaría Técnica - SINAFOCAL

DE : **Lic. Eudes David Alonso, Secretario General**
Secretaría General - SINAFOCAL

TEMA : Solicitud de reanudación de la LPN N° 01/2021

FECHA : 08 de setiembre de 2022

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL SINAFOCAL SECRETARÍA GENERAL

P/A Lic. Eudes Alonso Pereira
Secretario General
SINAFOCAL

Por este medio dejo constancia que las Especificaciones Técnicas presupuestadas y remitidas vía Memorandum N°51/2022 (se lee 2020 por error) del 28 de julio del corriente han sufrido modificación de forma a adecuarlas a la necesidades, por lo cual nuevamente se pone a consideración para la reanudación de la Licitación Pública Nacional N° 01/2021 "Servicio de Digitalización de Archivos del Sistema Nacional de Formación Capacitación Laboral" - ID N° 399660.

Solicito a la Máxima Autoridad Institucional dar curso a la reanudación, salvo mejor parecer.

Se adjuntan las especificaciones técnicas modificadas y los presupuestos de referencia.

Atentamente.

MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SINAFOCAL
Secretaría Técnica
Fecha: 08 / 09 / 22
Recibí conforme:
Aclaración:
José Luis Vera
Técnico
MTESS / SINAFOCAL

SINAFOCAL
SECRETARIA TÉCNICA

Secretaría General	
Secretaría Privada	
Dirección de Auditoría Interna	
Dirección de U.O.C.	✓
Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección de Reifocal	
Dirección de TIC	
Dirección de Form. y Cap. Laboral	
Dirección Administrativa y Financiera	
MECIP	
U.T.A.	
Dirección de Gestión y Des. De las Pers.	
Dirección de Gabinete	
Dirección de Supervisión	
Coordinación Observatorio Ocup.	
Coordinación de MoPaDual	
Dirección de CIMA	
Coordinación de Formación a Distancia	
Otros:	
Para:	Los fines pertinentes.-
Firma: Econ. Alfredo Javier Mongelós G. Secretario Técnico Interino SINAFOCAL	Fecha: 09/09/22

PRECIOS REFERENCIALES "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL"

		NERVA S.R.L.	FALCON S.A.	R&R IMPORTACIONES S.A.	Promedio	Cantidad	Total
Item	**Digitalización de Archivos**						**29.667**
1	Servicio de Resguardo y Digitalización de Documentos. • Relevamiento de archivos físicos. • Ordenamiento de Archivos. • Digitalización de documentos con escáneres de alta velocidad, (Páginas/Imágenes del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. • Instalación y configuración de plataforma de software para la gestión de documentos de código abierto. • Guarda y custodia de los documentos. • Consulta Física y delivery de documentos. • Traslado y Adecuación de Documentos físicos.	27.000	30.000	32.000	29.667	1	29.667
TOTAL							**29.667**

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SINAFOCAL
SECRETARIA GENERAL

Lic. Eudes Alonso Pereira
Secretario General
SINAFOCAL

Código de Catalogo	Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación
81111508-002	1	Servicio de Digitalización, guardia y custodia	1	Unidad	Evento

Metodología de trabajo del Servicio requerido.

Relevamiento de la situación actual de los Archivos Físicos.

Debe contemplar un relevamiento de la situación actual de los archivos. Una vez adjudicada la firma, la misma visitará las instalaciones, donde se encuentran los documentos a digitalizar y así interiorizarse de la situación actual de los mismos, para proceder a la realización de los trabajos objeto de la presente convocatoria.

Ordenamiento físico de los documentos.

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance de los trabajos y es responsabilidad de la empresa adjudicada de la provisión de las cajas, para su posterior traslado a la sede del proveedor, para su posterior digitalización, guarda y custodia de los mismos. Así también se aclara que el potencial oferente deberá incluir en su oferta todo costo relativo a los componentes identificados como necesario para la correcta ejecución de los trabajos.

Clasificación, Organización e Inventario del archivo de los documentos físicos.

- Organización, etiquetado y embalaje de los archivos.
- Levantamiento de inventario (identificación y clasificación de los archivos) conforme a la modalidad de archivo existente de cada ámbito solicitante del servicio y la tipología documental de los mismos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la Convocante.
- Reportes periódicos, a requerimiento de la fiscalización del servicio, respecto al servicio de retiro o reincorporación de los Archivos de documentos físicos. Los informes podrán ser solicitados por la Convocante ya sea en forma: semanal y/o mensual.
- Disponer de una oficina dentro del predio de guarda, para el desarrollo de los registros operativos. Además del uso para funcionarios de la Convocante que deban realizar funciones de control y auditorías en las instalaciones de la Oferente.

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:** 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 pre-escaneo:** Evaluación y Análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en proceso como, por ejemplo: fecha, tipo documento (esto permite segmentar por lotes correspondientes a un solo documento y facilita la tarea de preparado), estado de conservación (esto determina la necesidad de aplicar procedimiento de mejora o tratamiento especial de los documentos).

- **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**: ejecutado con software especializado en documentos compatibles, el porcentaje de lectura no debe ser inferior al 90% de reconocimiento de texto impreso total por página como mínimo.

- **Categorización automática de documentos:** los documentos digitalizados deberán poder ser categorizados utilizando algoritmos de Inteligencia Artificial / Machine Learning de forma automática, específicamente entrenados para el conjunto de datos generado a partir de la digitalización. Las categorías inferidas por dichos algoritmos deberán ser utilizables para realizar búsquedas de tales categorías de documentos digitalizados.

- **Indexación o Carga de Datos:** Carga de 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.

SERVICIO DE GUARDIA Y CUSTODIA

Ordenamiento físico de los documentos.

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del trabajo y es responsabilidad de la empresa adjudicada la provisión de las cajas a ser utilizadas para el almacenamiento de los expedientes ya escaneados según la necesidad. Por tanto, se debe incluir en la oferta el costo de todo componente identificado como necesario.

Transporte para el 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, 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 el retiro de los documentos desde las oficinas de la convocante 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 un móvil en buen estado que cuente con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, etc.), para el resguardo y custodia 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.

Embalaje (PACKING) para la Guarda de los Documentos y/o Archivos Físicos: El embalaje para la Guarda de Documentos y/o Archivos se deberá realizar realizar conforme a los siguientes requerimientos mínimos:

- Cajas especialmente diseñadas para la guarda de documentos y/o archivos, con capacidad de lacrado y precintado de seguridad.
- Precintado de Seguridad de Cajas, con precintos de seguridad con diseño exclusivo (LOGOS) para la convocante, los precintos deberán contar con Códigos QR y/o numeraciones para su identificación y/o trazabilidad. Medidas: Largo de al menos 400 mm y correa de al menos 7 mm.

- Etiquetado y/o Rotulado de Cajas, con etiquetas de seguridad del tipo holográfico de múltiples tonalidades de acuerdo a los diferentes ángulos de incidencia de la luz, transparentes que permita la lectura de datos variables impresos en las cajas. Las etiquetas deberán ser tipo "Tamper Evident" que evidencien el intento de manipulación y las dimensiones no deberán ser inferiores a 8 cm de largo y 5 cm de ancho. Las etiquetas deberán contar con microtextos, guilloches e impresiones en tintas UV de textos "Paraguay" y de símbolos patrios que dificulten su reproducción. La misma deberá contar con numeraciones y textos impresos a ser definidos por la convocante para identificación y/o trazabilidad.

Personal Requerido

Dentro del equipo de trabajo que realizará las actividades asociadas al servicio contratado, deberá contemplar 1 (un) Coordinador General del Proyecto que actuará de contraparte del Proveedor ante la Convocante.

Condiciones del Servicio

Lugar del servicio:

Los servicios serán prestados en dependencias del Oferente, dentro de la ciudad de Asunción, un radio no mayor a 5 (cinco) km a la redonda del local de la Convocante.

Los servicios serán prestados en dependencias del Oferente, dentro de la ciudad de Asunción.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EL LOCAL DEL OFERENTE ADJUDICADO

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.

- Guardia de seguridad las 24 horas.
- Detectores de humo y movimiento.
- Respuestas de alarma con una empresa de seguridad.
- Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito.
- Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para dar respuestas a la emergencia.
- Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos.
- Seguridad y confidencialidad de documentos archivados y en tránsito.
- Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de reordenamiento de documentos.
- Plataforma de Gestión Documental y Trazabilidad (Sin Costo Alguno para la Convocante), basado en tecnología Java EE. El sistema deberá ser suministrado mediante un licenciamiento de 24 meses, a ser computado a partir de la firma del contrato. La plataforma deberá estar alojada en la nube (servicio a cargo del oferente) lo cual permitirá el acceso al sistema por parte de la convocante mediante conexiones vía internet. Deberá facilitar el acceso a la

información requerida mediante una plataforma de administración y gestión de contenidos de los documentos digitalizados, además de cumplir las siguientes funciones: acceso vía web, multiplataforma, búsqueda y recuperación según criterios de búsqueda asociados con el tipo de documento, manejo de historial de versiones, manejo de tipo de archivos, repositorio centralizado de archivos, autenticación con acceso restringido por usuarios autorizados mediante uso de login biométrico para los módulos de la plataforma, administración de usuarios y grupo de usuarios y auditoría. Dicho sistema deberá estar integrado por una aplicación web con interfaz de usuario con capacidad multi-idioma y compuesta por un módulo principal, donde brinde el acceso a la gestión de los documentos y/o archivos ingresados al sistema, y por el cual se proveerá de la visibilidad de las operaciones sobre dichos documentos y/o archivos. Deberá contar con un módulo de trazabilidad para el seguimiento de los productos en resguardo. Deberá contar además con un sistema de registro de auditoría, con un módulo que permita administrar usuarios y grupos de seguridad del sistema.

Además deberá contar con las siguientes capacidades mínimas:

- Módulo de Gestión de Documentos.

Administración y gestión de repositorios.

- Deberá crear repositorios de contenidos para cada usuario en el módulo.

- Deberá contener un Panel de Inicio mostrando un resumen del contenido recientemente manipulado, actividades y documentos del repositorio.

- Deberá permitir la creación de directorios dentro de cada repositorio personal de cada usuario.

- Deberá permitir al usuario agregar archivos y documentos por medio del explorador de archivos locales.

- Deberá permitir al usuario agregar archivos y documentos por el método de arrastrar y soltar directamente en el navegador web.

- Deberá permitir la publicación de los archivos y directorios del repositorio personal.

- Deberá permitir la modificación de los datos del perfil del usuario como contraseña y foto del perfil.

- Deberá permitir agregar datos en el perfil del usuario como cuentas de mensajería, teléfono, cargo en la institución.

Gestión Documental.

- Deberá soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp) como mínimo.

- Deberá proporcionar una funcionalidad para reconocimiento óptico de caracteres (OCR) ejecutado con software especializado en documentos compatibles.

- Deberá permitir realizar filtrados por búsquedas de contenido utilizando varios criterios como: fechas, nombre, extensión, texto reconocido en el contenido por OCR (ejecutado con software especializado en documentos compatibles), etc.

- Deberá permitir el filtrado de contenido por búsqueda utilizando varios criterios como: creador, tipo de documento, tamaño, tiempo transcurrido de ingreso al módulo, último usuario modificador.

- Deberá contar con un visor de documentos integrado, permitiendo:

  - Visualizar los documentos en ventanas emergentes u otra pestaña nueva del navegador web.
  - Incrementar o decrementar el zoom sobre el documento.
  - Presentar controles para paginar el documento, con las opciones página anterior y página siguiente. Además, debe ofrecer la posibilidad de ingresar el número de página a la cual se desea mover, evitando moverse página por página.
  - Deberá permitir buscar palabras o textos contenidos en el documento (OCR ejecutado con software especializado en documentos compatibles), resaltando las coincidencias de búsqueda en el documento.
  - Deberá permitir la visualización del documento, los campos índices y deben desplegarse en el mismo visor sin necesidad de ir a otra pantalla.
  - Deberá permitir que los usuarios que cuenten con permiso de descarga puedan obtener el documento.
  - Deberá contar con dos tipos de vistas, presentando el documento página a página y su miniatura.

- Deberá permitir la edición de archivos soportados directamente en el visor de documentos o por medio de aplicaciones externas.

- Deberá proveer soporte a aplicaciones externas para modificación de documentos.

- Deberá desplegar, por cada documento, un detalle con las propiedades del mismo. Mínimamente debe informar el nombre del documento, descripción, autor, tamaño, formato del archivo, fecha de creación, fecha de modificación (en caso que haya sido modificado).

Deberá contar con versionado de documentos que deba:

  - Permitir la visualización del historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos.

  - Permitir el acceso a versiones anteriores del documento para su consulta o restauración.

- Deberá permitir la gestión de usuarios, por capas o roles, para la gestión (visualización, edición, eliminación) de documentos.

Observación: Se deberá proveer Usuarios / Administradores de la plataforma a la Convocante, conforme a los requerimientos de la misma, además de brindar el soporte y la capacitación a los personales asignados, para el acceso a la plataforma de gestión documental.

- Racks o estantes instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
- Cámaras de seguridad, circuito cerrado.
- Seguro contra todo riesgo.
- Personal con identificación de la empresa.
- Sistemas de Alarma Central mediante contratación externa, para detección inmediata en caso de incendios o intentos de robo.

Las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento:

- Eléctrica (luces, tomas, tomas AA, tableros, etc.)
- Agua Corriente y desagüe cloacal (sanitario de baños)
- Instalación Pluvial (canaletas, bajadas, registros, cañerías, etc.)

Deberá contar con las siguientes instalaciones complementarias:

- CCTV (circuito cerrado de TV). – Adjunta material demostrativo
- Sistema de Prevención y combate de incendios. – Adjuntar informe
- Sistema de Alarma contra intrusos. – Adjuntar contrato con prestadora.
- El local del Oferente deberá contar con habilitación del Municipio vigente.

Propiedad Intelectual

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

Confidencialidad

El oferente deberá proteger la información 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 consignará 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 información confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.

- Deberá permitir agregar comentarios a documentos, dejando registro del usuario además de la fecha y hora del mismo.

- Deberá permitir a los usuarios que cuenten con los permisos eliminar documentos, moviendo los mismos a la papelera de reciclaje.

- Deberá contar con una papelera de reciclaje que permita recuperar los documentos eliminados previamente o en todo caso eliminarlos definitivamente.

Bibliotecas como repositorios de grupos de usuarios.

- Deberá contener un Panel de Inicio mostrando un resumen del contenido recientemente manipulado, actividades y miembros de la biblioteca como mínimo.

- Deberá permitir crear bibliotecas centralizadas y compartidas entre los usuarios integrantes.

- Deberá permitir administrar la biblioteca para un usuario o por un grupo de usuarios.

- Deberá permitir administrar roles para la participación, organización y la manipulación del contenido por usuarios miembros de la biblioteca.

- Deberá publicar de manera inmediata los archivos, directorios y estructuras agregados o generados a la biblioteca por cualquier usuario miembro.

- Deberá compartir los archivos dentro de la biblioteca por medio de un link de acceso directo.

- Deberá permitir el ingreso de documentos de parte de los miembros a la biblioteca por medio de selección de archivo por exploración o arrastre y suelte en el navegador web.

- Deberá filtrar por usuario los trabajos recientemente agregados, editados y marcados como favoritos dentro de la biblioteca.

Deberá permitir la integración con soluciones externas.

- Permitirá la integración con Microsoft Office.

- Permitirá la integración con Libre Office.

- Permitirá la integración con Google Docs para edición en línea.

- Permitirá la extensión del sistema mediante la presentación y el consumo de APIs.

Gestión de usuarios

- Deberá permitir la gestión de usuarios, por capas o roles, para el acceso a las carpetas o directorios de documentos.

- Deberá permitir la gestión de usuarios, por capas o roles, para el acceso a los documentos.

- Restituir toda la información 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 esta tal destrucción.

- Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ESPECIALES.

- La Contratante, dispondrá de acuerdo a la necesidad, las ampliaciones del servicio a fin de mejorar y optimizar la utilización del mismo.

- Cada ámbito de la Contratante, tiene requerimientos particulares con respecto a los archivos y se solicita la disposición de diseñar y proponer las alternativas de soluciones específicas, con la determinación de DIAGNÓSTICOS E INFORME DE SITUACIÓN, estimación de tiempo con respecto a relevamiento de datos, y otros.

- Se necesita la disposición del análisis de cada caso y el diseño de las estrategias que garanticen el servicio más adecuado de acuerdo a los precios contratados.

- En el caso de necesidad de la CONTRATANTE de realizar consultas en relación a los documentos dados en organización para guarda y gestión de los mismos, la dependencia solicitante remitirá al PROVEEDOR, una solicitud vía Fax o correo electrónico (e-mail certificado), con el detalle de los documentos requeridos. El plazo de respuesta será de 24 horas en casos normales, y en los casos de urgencia el plazo de respuesta será de 2 (dos) horas, de acuerdo a las exigencias de la CONTRATANTE.

- La convocante deberá contar con acceso vía WEB, a la Plataforma de Gestión Documental y/o de Trazabilidad a ser utilizado por el proveedor, a los efectos de contar con la información en tiempo real de los documentos y/o archivos en resguardo, para una pronta identificación y trazabilidad de los mismos. Se deberá contar con la capacidad de enrolar a 10 usuarios como mínimo.

- Se realizarán retiros de documentaciones físicas para la guarda y gestión de archivos de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE.

- El inicio de la GUARDA, que entrará a regir a partir del retiro de los documentos por parte del PROVEEDOR, quedará registrado en un Formulario de Entrega/Retiro de Documentos. La finalización de la GUARDA se configurará con el mero vencimiento del Contrato adjudicado y firmado entre las partes. En este caso los productos deberán ser entregados a la CONTRATANTE en las mismas condiciones de resguardo (CAJAS Lacradas / Precintadas y debidamente Etiquetadas)

- Los datos resultantes del servicio prestado, deberán ser remitidos a la CONTRATANTE una vez finalizado el contrato, mediante un visualizador WEB de los datos resultantes del servicio prestado.

Zimbra: **secretaria_general@sinafocal.gov.py**

Re: Presupuesto

De : NERVA SRL <licitacionesnerva@gmail.com> mié, 07 de sept de 2022 13:12
Asunto : Re: Presupuesto Fichero adjunto 1 ficheros adjuntos
Para : Secretaria General <secretaria_general@sinafocal.gov.py>

Buenas tardes.

Remite precio referencial unitario de Gs. 27.000.-

image.png

Cordial Saludos.

El jue, 1 sept 2022 a las 13:31, Secretaria General (<secretaria_general@sinafocal.gov.py>) escribió:

Señores
NERVA S.R.L.
Presentes

Reciban un cordial saludo. Por este medio solicitamos cotización para el llamado de Digitalización y Guarda de Documentos del Archivo Institucional, según las Especificaciones Técnicas detalladas en el archivo adjunto.

Asimismo, está abierta la posibilidad para vuestra participación, según la condiciones

establecidas por la Ley.

Atentamente.

Lic. Eudes Alonso Pereira
Secretario General

De : Secretaria General <secretaria_general@sinafocal.gov.py>

jue, 01 de sept de 2022 13:31
Fichero adjunto 1 ficheros adjuntos

Asunto : Presupuesto

Para : licitacionesnerva <licitacionesnerva@gmail.com>

Señores
NERVA S.R.L.
Presentes

Reciban un cordial saludo. Por este medio solicitamos cotización para el llamado de Digitalización y Guarda de Documentos del Archivo Institucional, según las Especificaciones Técnicas detalladas en el archivo adjunto.

Asimismo, está abierta la posibilidad para vuestra participación, según la condiciones establecidas por la Ley.

Atentamente.

Lic. Eudes Alonso Pereira
Secretario General

EETT - Servicio de Digitalización de Documentos - SINAFOCAL 2022.docx

EETT - Servicio de Digitalización de Documentos - SINAFOCAL 2022.docx
283 KB

FALCON
COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A.

Guido Spano 3052
Asunción, Paraguay
Telefax: +595 (21) 622-680/81
+595 (21) 664-390
falcon@falcon.com.py

Asunción, 06 de septiembre de 2022.-

Señores
SINAFOCAL
Presente

Nos dirigimos a Ustedes, para presentar nuestra oferta comercial y es la siguiente;

Ítem	**Descripción del SERVICIO DE RESGUARDO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Precio Unitario**
1	Servicio de Resguardo y Digitalización de Documentos. · Relevamiento de archivos físicos. · Ordenamiento de Archivos. · Digitalización de documentos con escáneres de alta velocidad, (Páginas/Imágenes del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. · Instalación y configuración de plataforma de software para la gestión de documentos de código abierto. · Guarda y custodia de los documentos. · Consulta Física y delivery de documentos. · Traslado y Adecuación de Documentos físicos.	1	Unidad	30.000

FALCON
Comercial e Industrial S.A.

Christian Arce
Representante Legal

PRESUPUESTO

R&R
MPORTACIONES S.A

FECHA
06/09/2022

NUMERO DE PRESUPUESTO
94/2022

SEÑORES:

SINAFOCAL

Tenemos el agrado de dirigirnos a d, con el fin de presentar un presupuesto solicitado según la siguiente descripción:

DESCRIPCION DE LA OFERTA

Ítem	Descripción del SERVICIO DE RESGUARDO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario
1	Servicio de Resguardo y Digitalización de Documentos. • Relevamiento de archivos físicos. • Ordenamiento de Archivos. • Digitalización de documentos con escáneres de alta velocidad, (Páginas/Imágenes del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral. • Instalación y configuración de plataforma de software para la gestión de documentos de código abierto. • Guarda y custodia de los documentos. • Consulta Física y delivery de documentos. • Traslado y Adecuación de Documentos físicos.	1	Unidad	32.000

LOS PRECIOS YA INCLUYEN IVA

Saludos Cordiales.

Raúl Romero
Representante Legal