CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

"DIGITALIZACION DE ARCHIVOS" ID N° 326.728

ADENDA Nº 02

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

QUEDA REDACTADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

La fecha y hora límites para realizar consultas será conforme a lo establecido en el SICP.

La fecha y hora de presentación y apertura de ofertas serán conforme a lo establecido en el SICP.

QUEDA REDACTADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

1. Especificaciones Técnicas

i. Infraestructura

1.- Instalaciones adecuadas con presentación de planos edilicios aprobados por la Municipalidad correspondiente al lugar donde se encuentran las mismas;
2.- Copias de Planos de las Instalaciones indicada en 1, con el Sistema de Prevención contra Incendios debidamente regularizados y aprobados por la Municipalidad del lugar;
3.- Plano referenciando distancias entre el Oferente y la Convocante;
4.- DDJJ, adjuntando además detalle de disponibilidad de Personal Operativo y Técnico registrados en el IPS y comprobante de pago del último mes de los aportes y contribuciones;
5.- DDJJ, adjuntando además detalle de los Seguros que dispone la Empresa desarrollado con la actividad que brinda para su respectivo análisis;
6.- Detalle de Móviles de la Empresa, con fotos de los mismos debidamente identificados de la Empresa para traslado de documentación con su respectivo distintivo y seguros contra todo riesgo.- Además la Empresa debe disponer de Monitoreo Satelital para control de sus movimientos, debiendo adjuntar documentación que así lo demuestre;
7.- Disponer de sala de seguridad, con vigilancia y monitoreo durante las 24 horas los 365 días del año, adjuntando además Protocolos de Seguridad establecidos para el desarrollo de la actividad con los distintos procedimientos de la Política de Seguridad, Compañía proveedora de Extintores y verificación de los mismos, etc.

8.-Disponer de Equipo alternativo de generación de electricidad para abastecer el suministro en caso de cortes eléctricos que se produzcan por fallas en el ente estatal proveedor de la misma, adjuntando datos del equipamiento e información adicional sobre el mismo.
9.- Certificado de Empresa que realiza el control de plagas en las instalaciones del proveedor con copia del contrato de prestación de servicios por parte de la misma en vigencia.
10.- Certificado de Empresa prestadora de servicios de control de plagas que se realizan en las instalaciones del Prestador, adjuntando contrato de prestación con la misma en vigencia.-

a) **Hardware para Digitalización de Documentos de alta velocidad:**

- **Velocidad de escaneo:** 120 imágenes por minuto (En color y B/N).
- **Bandeja de originales:** 250 hojas.
- **Volumen diario de escaneo:** 60.000 páginas o superior.
- **Elemento de escaneo:** Sensor de Imagen por Contacto CIS o CCD.
- **Cantidad:** 1 (uno).
- **Requerimiento Técnico:** La cantidad necesaria de técnicos certificados por el fabricante y/o representante técnico con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

b) **Hardware para Digitalización de Documentos Encuadernados:**

- **Tipo de Escáner:** Sistema Cenital o equipos aéreo o planetario con interface de red.
- **Velocidad de escaneo:** 4 segundos por imagen (En color y escala de grises) a 600 dpi.
- **Tamaño de documentos:** hasta A3
- **Interface:** USB 2.0
- **Cantidad:** 2 (dos).
- **Requerimiento Técnico:** La cantidad necesaria de técnicos certificados por el fabricante y/o representante técnico con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

c) **Hardware para Digitalización de Documentos Sueltos (Contingencia):**

- **Modo de alimentación de documentos:**
  - Alimentador automático de documentos (ADF)
  - Alimentador manual de cama plana. Tamaño mínimo A3 o superior.
- **Elemento de escaneo: Sensor de Imagen por Contacto CIS o CCD.**
- **Velocidad de escaneo: 180 imágenes por minuto (En color y B/N).**
- **Bandeja de originales: 200 hojas o superior.**
- **Volumen diario de escaneo: 15.000 páginas o superior.**
- **Cantidad: 1 (uno).**
- **Requerimiento Técnico:** La cantidad necesaria de técnicos certificados por el fabricante y/o representante técnico con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

d) Software de Captura

Se requiere que el software de captura cumpla con estos mínimos requisitos:

El software debe poder trabajar en equipo por usuarios designados y módulos específicos, como los de escaneo y control de calidad, re escaneo, indexación y control de calidad, exportación y auditoria, para cada usuario (mínimo 50 usuarios concurrentes) con accesos y restricciones.

- 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, remplazar, añadir páginas, dividir o combinar documentos.
- Indexación y control de calidad: indexación automática y manual, múltiples usuarios con reconocimiento OCR por zona, reconocimiento ICR, el control de calidad se debe poder realizar de forma cruzada por usuarios distintos al que realizo 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 carpetas.
- 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. La Dinatran podrá consultar la documentación digitalizada por un portal Web u u otro medio que la empresa adjudicada disponga con su usuario y contraseña.

e) Proceso General de Digitalización

Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada se cuenta con un modelo de trabajo propuesto a continuación:

i. Instalación y montaje de las línea de producción para la Digitalización

Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la contratada, para hacer el montaje de la línea de producción en el local del oferente. 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 local de la oferente para el mismo el 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 como en software así como en mobiliario y útiles requeridos para el desarrollo de los trabajos requeridos.

ii. 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 del servicio.
- Cada línea de producción montada satisface el Modelo de Línea de Producción de propuesta por el proveedor.
- Se están usando equipos que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
- Los software's utilizados cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.

En la visita a las instalaciones del oferente se observaran estos puntos mencionados para el buen cumplimiento de las tareas

iii. Proceso de Trabajo

Retiro de documentos

Es la actividad por la cual la ***Contratante*** 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
Esta 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
Esta 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 incluidas en el mismo documento.

Re- Digitalización
Es la re Digitalización de las imágenes que no han pasado el control de calidad realizado.

Devolución de documentos
Es la actividad de devolución de documentos realizada por la empresa a la ***Contratante.***

Indexación de documentos (modulo indexación)
Múltiples usuario realizan la indexación de todos los documentos digitalizados de forma cruzada, con el modulo indexación del software de captura.

Control de calidad de los índices
Controlar la información cargada en los campos de índices

ii. Plan de Trabajo e Informes

El Oferente deberá presentar con su oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportando a su vez mejoras.

El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware y software que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

Todos los informes deberán presentarse en formato impreso y electrónico. Estos deberán cumplir con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato. Además se solicitarán algunos informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.

iii. Entregables

1.- Base de datos de imágenes Digitales

- Imágenes.

Captura: 200dpi / Color.
Tamaño Promedio x imagen: entre 35 y 50 kb.
Indexación: Según perfiles pre determinados enlazables con el gestor documental, generación de archivos planos / TXT, información de la ubicación del documento original en formato papel.
Las imágenes generadas y que hacen a la base de datos deberá estar lista para ser publicada en el gestor documental según se vayan procesando.

Deberán ser entregadas en disco duro externo.

Visitas de Inspección

Las visitas se podrán hacer hasta el día y horario tope de consultas conforme lo establecido en el SICP

2. Plan de Entrega (Bienes)

La firma del contrato en la Oficina de la Dirección de General de Administración y Finanzas, el cumplimiento de los servicios será de acuerdo a la necesidad de la convocante mediante recepción de órdenes de servicios, con el detalle de las documentaciones a ser escaneadas, las cuales deberán completarse en 10 (diez) días hábiles por cada orden de servicio emitida, el plazo se establecerá a la firma de cada orden de servicio sito en el Km. 14 de la Ruta 2 "Mcal. Estigarribia" y Cnel. Caprille, ciudad de San Lorenzo, en los siguientes horarios: lunes a viernes de 07:00 hs a 15:00 hs.

Atentamente,