LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 43/2019

"CONTRATACION DE SERVICIO DE VIRTUALIZACION DE ARCHIVOS".

ACLARACION N° 1

La DINAC de conformidad a la Resolución DNCP N° 948/2010 emite las siguientes aclaraciones dando así respuestas a las consultas realizas a los potenciales oferentes.

Consulta 01: Con relación al nombre de llamado Contratación de Servicio de VIRTUALIZACIÓN de Archivos, solicitamos confirmar que se trata de la Digitalización de documentos ya que el término Virtualizar representa ambiguo ante la descripción de las tareas requeridas.

Respuesta: "Contratación de Servicio de Virtualización de Archivos" es el nombre del Llamado, a modo de aclaración y confirmación de las tareas requeridas remitirse a la SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS "2. Digitalización de Documentos" del P.B.C.

Consulta 02: Con relación al Sistema de Adjudicación solicitamos sea aceptada la ADJUDICACIÓN POR ÍTEM, esto considerando que el sistema propone dos ítems que pueden manejarse de manera separada y que no genera dependencia alguna. Solicitamos esto atendiendo a experiencias en las que ya trabajamos de ésta manera y no hubo mayores inconvenientes.

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones.

Consulta 03: En la SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN - 2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37) - (B) Experiencia y Capacidad Técnica
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.
Un depósito de no menos de 1.500 m2, cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.
Guardia de seguridad las 24 horas.
Detectores de Humo y movimiento, v' Respuestas de alarma con Empresa de seguridad.
Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito.
Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia.
Materiales de primeros auxilios.
Control y registro ele entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos.
Seguridad y Confidencialidad de documentos archivados y en tránsito.
Generadores alternativos de electricidad.
Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de
Clasificación de documentos y digitalización con la infraestructura tecnológica requerida.
Racks o estantes instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
Cámaras de seguridad, circuito cerrado.
Seguro contra todo riesgo.
Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.
Personal con la identificación de la empresa y la experiencia suficiente en el servicio ofertado.
Software de control de stock.
El oferente deberá contar con un mínimo 30 (treinta) 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).
Solicitamos que los puntos mencionados sean aplicables solamente al ítem 2 ya que en el SICP indica claramente como GUARDA DE ARCHIVOS y estos requisitos son aplicables solamente en éste ítem. Además identificamos que el PBC no establece requisitos por ítem y solicitamos sea desglosado como ítem 1 e ítem 2.

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones.

Consulta 04: Solicitamos a la convocante establecer una Visita Técnica para realizar un relevamiento técnico y documental en el archivo de la DINAC con el fin de poder conocer la documentación que será procesada según el Punto 2 de la Sección III. Queremos conocer qué tipo de documentos son para que la DINAC haya programado pagar Gs. 11.500 por página muy por encima de los precios del mercado.

Respuesta: Según Adenda 3 se estableció visita técnica el día viernes 12 de julio de 09:00 a 11:00 hs.

Consulta 05: En la Sección III. -3. Equipos requeridos

Para páginas encuadernadas o documentación frágil, desgastada y delicada o Interface: USB 2.0 o Tamaño de documentos: hasta A1

Solicitamos a la convocante aceptar adicional mente Scanners con interfaz ele Red Gigabit. Consideramos que cada oferente puede trabajar en el entorno local o compartido según los procedimientos y que la interfaz de conexión no interfiere en la cantidad de páginas que se pueda digitalizar diariamente.

Consultamos que tipo de documentos son los que van a escanear hasta AI? En caso de que no existan documentos de éste tamaño solicitamos considerar equipos que soporten escaneo hasta tamaño A2.

Respuesta: Se aceptarán scanners con interfaz de red gigabit (se deberá disponibilizar equipos de red de tipo router/switch para el trabajo en entorno compartido).

Dentro de la DINAC existen documentos de tipo planos arquitectónicos / planos de pistas con tamaño A1.

Consulta 06: En la Sección III. - 3. Equipos requeridos

Páginas No Encuadernadas: Equipos de escaneo Documental de Alta Velocidad, con las siguientes características mínimas:

Velocidad de escaneo: 270 imágenes por minuto o superior.
Volumen diario de escaneo: 80.000 páginas o superior
Solicitamos a la convocante aceptar equipos con volumen diario de escaneo de 60.000 páginas y de 260 imágenes por minuto o superior considerando que la 10 páginas por minuto menos y según el Monto máximo y el precio referencial se estima digitalizar aproximadamente 130.000 páginas. Con una capacidad de volumen diario de 60.000 tendría una solvencia de digitalización del volumen de páginas estimado en 3 días hábiles aproximadamente cuando la modalidad de contrato es abierto. Además considerar el uso de otras marcas de equipo y no únicamente las Kodak Alaris de la serie ¡4600 https://www.alarisworld.com/-/media/static-picturepark-assets/kaimresources/production capture/i4250/77276-1-wwkodak-i4000-series-scanner-brochure-58201pdf.pdf

Respuesta: Se aceptarán equipos con volumen diario de escaneo de 60.000 páginas o superior y de velocidad de escaneo de 260 imágenes o superior

Consulta 07: Sección III - Suministros requeridos

Solicitamos establecer como ítem 2 GUARDA DE ARCHIVOS los puntos que indican lo siguiente:

8.2 Infraestructura

8.3 Plano de infraestructura y sistema de prevención contra incendio

8.4 Transporte para retiro y entrega de los documentos

Esto considerando que el sistema indica que existen 2 ítems para éste llamado pero e PBC no lo discrimina de tal manera.

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones

Consulta 08: Con relación al punto Plan de Entrega (Servicios)
El CONTRATISTA se obliga expresamente, salvo motivos de fuerza mayor, a entregar los servicios objeto de esta Contratación a entera satisfacción de la CONTRATANTE, conforme a los siguientes plazos que a continuación se detallan:

ítem N° 1: Dentro de un plazo de 10 (diez.) días calendario, a partir de la recepción de la orden de servicio emitida por el Fiscal designado.
a) Consultamos si se refiere al plazo de inicio del servicio
b) Cuál es la vigencia del servicio
c) Debemos entregar todas las páginas en 10 días?

Respuesta:
a) **Sí, es el plazo de inicio del servicio**.
b) **La vigencia del Contrato es de 12 meses**.
c) **No. Por cada Orden de Servicio emitida por el/los Fiscales Designados se definirán un lote de expedientes/páginas que deben procesarse.**

Consulta 09: - Considerando el volumen de trabajo a realizar recomendamos solicitar 1 funcionarios para la realización del servicio, esto teniendo en cuenta que con 10 es más que suficiente, solicitando 15 es una medida más que prudente para una eficiente culminación ele los servicios solicitados. ¿Por lo tanto sería admisible que como oferente presentemos 15 funcionarios capacitados e inscriptos en IPS para la realización del servicio?

Respuesta: ***remitirse a la adenda 4.***

Consulta 10: - Por regla general en este tipo de llamado es requerimiento contar con autorización del fabricante o del representante en el país de los equipos propuestos para la realización del servicio de digitalización, así como contar con servicio técnico local autorizado del equipo y del software con portal web propuesto. Sería de gran importancia para garantizar el servicio solicitado estas autorizaciones e incluir como requerimiento en el llamado.

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones.

Consulta 11: - La superficie de depósito solicitada es de 1.500 metros cuadrados, en la industria de la guarda esto representa un espacio para más de 400.000 Biblioratos. En el Paraguay no existe una institución pública ni privada que requiera semejante espacio, en el caso del Poder judicial que hasta hoy es la más grande utiliza un espacio aproximado de 800 metros cuadrado para la guarda externa, en el sector privado la empresa Telefónica más grande del País para la guarda de archivos utiliza un espacio aproximado de 600 metros cuadrados. A fin de posibilitar la libre competencia en pie de igualdad y evitar exigencias excesivas e innecesarias, que finalmente desemboquen en protestas y otras situaciones que obstaculicen el normal desarrollo del presente llamado, solicitamos ajustar los metros cuadrados a dimensiones más reales a las necesidades de la Institución, por ejemplo 800 metros cuadrados para la Digitalización y la Guarda de Documentos.

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones.

Consulta 12: Con el solo efecto de aclarar y unificar la nomenclatura consultamos:

Al solicitar experiencia en virtualización de documentos ¿se está refiriendo a experiencia en la Digitalización de documentos físicos? Consultamos esto teniendo en cuenta que por definición la virtualización de documentos físicos consiste en la digitalización de los mismos a través de un

Roberto Fernández

proceso de escaneo. Es decir, la virtualización de documentos físicos es la consecuencia de la Digitalización previa de esos documentos, es más, no existe otra forma de virtualizar un documento físico que no sea a través de la digitalización del mismo.

Respuesta: Se refiere a digitalización de documentos físicos

Consulta 13: Cuál es la cantidad de Documentos que se estiman serán virtual izados?

Respuesta: Se estiman aproximadamente 10.000.000 de documentos a gestionar, conforme se vaya realizando el servicio podrá aumentar la cantidad hasta cubrir el monto máximo de la contratación.

Consulta 14: En qué tiempo se requiere que todos los documentos se encuentren en la plataforma en formato digital

Respuesta: La vigencia del Contrato es de 12 meses.

Consulta 15: En qué formato se encuentran los archivos físicos (carpetas, biblioratos, arquipeles, etc.).

Respuesta: Los archivos físicos se encuentran en diferentes formatos: carpetas, biblioratos, arquipeles, anillados, etc.

Consulta 16: En qué estado se encuentran los documentos (en perfecto estado de conservación, dañado en algunos casos, muy dañado en algunos casos, etc.

Respuesta: Existen archivos físicos que se encuentran en perfecto estado, algunos dañados, y muy dañados en otros casos.

Consulta 17: En vista a que el dimensionamiento del archivado se realiza en metros cúbicos porque razón se solicita en metros cuadrados y cuál fue el cálculo para llegar a lo solicitado

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones

Consulta 18: Cual sería la frecuencia de consultas y solicitudes de los archivos físicos de parte de la DINAC una vez virtualizados y archivados todos los documentos

Respuesta: La frecuencia de consultas será a requerimiento de cada área de la DINAC.

Consulta 19: **En el Pliego de Bases y Condiciones SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)** (B) Experiencia y Capacidad Técnica, dice:

"El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

- Referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión de Servicio de SERVICIO DE VIRTUALIZACION DE ARCHIVOS, con empresas públicas y/o privadas, por un monto equivalente al 30% del monto ofertado como mínimo, en los últimos tres años (2016, 2017 y 2018). El porcentaje mencionado corresponde a la sumatoria de los años mencionados.

- Si la experiencia ha sido como subproveedor, acompañar el documento que acredite la autorización de la Administración Contratante para participar como tal en el contrato, dentro de los últimos 3 (tres) años (2016, 2017 y 2018).

- Para determinar la experiencia del Oferente, se considerarán los siguientes documentos (facturas o comprobantes legales de ventas o recepción definitiva de servicios) que acrediten la existencia legal y la experiencia en el rubro ofertado; como Proveedor de SERVICIO DE VIRTUALIZACION DE ARCHIVOS. Los documentos serán considerados dentro de los 3 (tres) últimos años (2016, 2017, 2018)."

Solicitamos respetuosamente a la Convocante que sean aceptados las referencias, documentos y experiencia de la empresa subcontratada para el cumplimiento de estos requisitos.

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones.

Consulta 20: En el Pliego de Bases y Condiciones. Sección Vil. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC), dice:

"CGC 21.3" "No se admitirá Subcontratación."

Solicitamos respetuosamente a la convocante, que sea admitida la Subcontratación, ya que con este requisito se limita la participación de potenciales oferentes, dando privilegios a una única empresa para presentar la oferta. Lo previamente solicitado lo extendemos a modo de no limitar la participación de potenciales oferentes en concordancia con lo establecido en el PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LIBRE COMPETENCIA que deben regir las compras públicas - inc. b del Art. 4 de la Ley N° 2051/2003 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Dicha solicitud se realiza en virtud del Art. 20 de la misma Ley, a razón de que el mismo establece que: "Las especificaciones técnicas, plazos (...) se establecerán con la mayor amplitud de acuerdo con la naturaleza específica del contrato, con el objeto de que concurra el mayor número de oferentes; sin embargo, deberán ser lo suficientemente claras, objetivas e imparciales, para evitar favorecer indebidamente a algún participante".

Respuesta: Remitirse al Pliego de Base y Condiciones.

Consulta 21: En el Pliego de Bases y Condiciones, no se menciona "visita técnica" o "relevamiento" para poder visualizar los tipos y tamaños de documentos a ser digitalizados.

Solicitamos respetuosamente a la convocante fijar una fecha y horario para realizar una visita técnica o relevamiento a fin de visualizar los documentos a ser digitalizados, para poder presentar la oferta acorde a los requerimientos solicitados por la convocante.

Respuesta: Según Adenda 3 se estableció visita técnica el día viernes 12 de julio de 09:00 a 11:00 hs.