"Consultoría para la Sistematización (digitalización) del Registro Único de Contribuyentes (RUC)"

CIRCULAR 1

Pregunta
1) En el PBC de la Precalificación se detalla la cantidad de Computadores Personales - 12 en total -, Scanners - 12 en total - e Impresoras - 1 de alta velocidad -, de propiedad del Ministerio de Hacienda, que estarán disponibles para realizar el proceso de digitalización de los documentos, por parte de la empresa adjudicada. En ese sentido se consulta cuáles son las características, capacidades, marcas y modelos de los equipos mencionados previamente, así como la velocidad de los scanners.

Respuesta
- 6 (seis) Computadoras Compaq 6005 PRO - Características: Proc. AMD Phenom X2, 6 Gb de memoria RAM, HDD de 500 Gb, monitor LED de 19".
- 6 (seis) Computadoras Lanix Titan HX - Características: Proc. Intel Core i5, 4 Gb de memoria RAM, HDD de 500 Gb. monitor LED de 19".
- 4(cuatro)Escaner de alta velocidad Canon DR-6030c (4 unidades en stock) - Velocidad de escaneo: 80 ppm en tamaño A4.
- 2(dos) Escaner de alta velocidad Canon DR-6050c (2 unidades en stock) - Velocidad de escaneo: 70 ppm en tamaño A4.
- 6(seis) Escaner de cama plana HP Scanjet 5590 - Velocidad de escaneo: 5 ppm.
- Impresora de gran porte marca Lexmark W850, con capacidad de 2 bandejas de 500 páginas cada una y una bandeja multiuso, e impresión a doble cara, velocidad de 50 ppm en tamaño A4

Pregunta
2) En referencia a los equipos señalados en la consulta previa, si alguno de los equipos tuviera problemas, desperfectos y quedara fuera de servicio, el Ministerio de Hacienda tiene equipos de la misma característica para sustituir casi inmediatamente a los equipos que quedaran fuera de servicio ?. O el Ministerio de Hacienda dispone de garantía o servicio técnico de rápida respuesta para restablecer el servicio de los equipos con problemas ?. Cuál es el tiempo estimado de reposición del servicio de estos equipos ?.

Respuesta
Se dispone de equipos para sustitución y con garantía, mantenimiento y soporte de los mismos. En el caso de ser necesario, la sustitución será inmediata, hasta agotar el stock existente, en caso de que ya no se cuente con stock, los tiempos están sujetos, al tipo de problema que se detecte y los tiempos de provisión de acuerdo a la garantía de los mismos.

Pregunta
3) Se puede utilizar, en el sistema de gestión documental, librerias estándares para la captura de imágenes del scanner como el Twain ?.

Respuesta:
Se podrá utilizar la libreria Twain

Pregunta
4) Los archivos de documentos del RUC de la SET, se encuentran disponibles en un sólo local y depósito ?, o los mismos están ubicados en otros locales y depósitos alejados del edificio principal de la SET ?.

Respuesta:
Se encuentran en varios locales, el local más lejano se encuentra en Iturbe 231 c/ Presidente Franco.

Pregunta
5) Si existieran locales o depósitos fuera del edificio principal de la SET, dónde están ubicados los mismos ?. Los costos de logística del traslado correrían a cargo de la firma adjudicada ?.

Respuesta:
El archivo principal se encuentra en Yegros esq. Mcal. López, el otro local se encuentra en Iturbe 231 c/ Presidente Franco

Los costos de logística en todos los casos correrán por cuenta de la firma adjudicada.

Pregunta
6) Cuáles serán los trámites, que deberá realizar la empresa adjudicada, para transferir los documentos desde los locales y depósitos de origen a los del local de digitalización de los mismos ?.

Respuesta:
La transferencia de los documentos, se realizaran bajo la supervisión de los funcionarios técnicos de la SET designado para dicho efecto, utilizando actas de transferencias de documentos o formularios especialmente diseñados para dicho efecto.

Pregunta
7) Cuál es el horario de oficina disponible en la SET para el personal que estará trabajando en la digitalización de los documentos ?. Se podrá seguir trabajando fuera de ese horario ?.

Respuesta:
Horario laboral 07:00 hs a 17:00 hs de lunes a viernes.

Pregunta
8) Cuáles son las categorías o atributos de clasificación de los documentos y sus niveles correspondientes ?. O estos deberán ser definidos como parte del servicio de consultoría ?.

Respuesta:
Este tipo de definiciones corresponde a una actividad de la empresa adjudicada como parte del servicio.

Pregunta
9) Se requerirá la captura de datos vía OCR para los documentos digitalizados ?.

Respuesta:
Los datos podrán ser digitados o capturados via OCR para dicho efecto considerar que este producto "palabra o frases", serán utilizados como elementos de consulta para la obtención de un resultado válido.

Pregunta
10) Se requerirá encriptación de datos transmitidos en la web, durante el proceso de digitalización y posterior a él, es decir, al momento de consultar y visualizar los documentos ?.

Respuesta:
Se requiere que el sistema de gestión documental permita la encriptación y des encriptación de imágenes, que solo se deben visualizar mediante el sistema propuesto, sin embargo, no es estrictamente obligatorio siempre y cuando se garantice que las transferencias estarán implementadas sobre protocolos seguros.

Pregunta
11) Cuál es el ordenamiento actual de los documentos contenidos en las carpetas de cada RUC ?.

Respuesta:
Por números de legajos o expedientes. El ordenamiento de documentos será relevado y determinado por la prestadora de servicios al momento de la implementación, en base a las recomendaciones del experto en organización de archivos el cual deberá ser aprobado por la SET.

Pregunta
12) Al culminar la digitalización de una carpeta determinada, los documentos deberán reordenarse se acuerdo a las recomendaciones de los expertos en archivos contratados por la empresa adjudicada para la consultoría, o los mismos mantendrán el orden original ?.

Respuesta:
Los documentos se deberán clasificar y ordenar nuevamente, se priorizara la opción que provenga de criterios acordados entre las partes, prevaleciendo que se debe Normalizar, Catalogar, Identificar y Clasificar todos los documentos procesados en el marco del servicio, en caso de resolverse la adopción de un nuevo mecanismos de archivo como por ejemplo(la disposición de los mismos en cajas archivadoras), los costos correrán por cuenta de la empresa adjudicada.

Pregunta
13) El Ministerio de Hacienda dispondrá de un ambiente de desarrollo y prueba del Sistema de Gestión Documental, estos es, Servidores, Estaciones de Trabajo, Scanners, etc ?. O la disposición de estos ambientes quedará a cargo de la empresa adjudicada ?.

Respuesta:
La disposición de todo lo requerido para montar un ambiente de prueba, quedara a cargo de la empresa adjudicada.

Pregunta
14) ¿Podrían proporcionarnos los formularios requeridos para la Manifestación de Interés?

Respuesta:
Lo solicitado se encuentra publicado en el Portal de la DNCP, bajo el ID: 28 de Precalificaciones.

Carlos Noguera Téllez
Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones