ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PAC N° 63/2025 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA DGRP - PLURIANUAL - AD REFERENDUM" ID de Licitación: 473.268

INTRODUCCIÓN

Con base en estimaciones iniciales, la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP) cuenta con aproximadamente 2.500.000 escrituras públicas (conjuntos de hojas encarpetadas, archivadas, encuadernadas o sueltas) correspondientes a fincas y matrículas activas. Se estima un volumen total cercano a 70.000.000 folios que requieren ser digitalizados. Asimismo, conforme al flujo operativo actual, se proyecta un crecimiento anual de aproximadamente 700.000 folios, lo que representa un incremento del 1% anual.

En este contexto, la implementación del servicio de digitalización certificada constituye el punto de partida para la transformación de los procesos registrales, mediante la incorporación de tecnologías que permitan el uso directo de los documentos digitalizados en el proceso de calificación registral. Este servicio se encuentra alineado con los objetivos institucionales y contribuirá a la operatividad del Registro Unificado Nacional (RUN) creado por la Ley Nº 7.424.

Dado el volumen significativo del acervo documental, se prevé que la digitalización certificada deberá ejecutarse de manera progresiva, con una inversión sostenida de tiempo y recursos, a fin de alcanzar, en etapas, la totalidad de los documentos resguardados por la Institución.

OBJETIVOS Y ALCANCE

La Dirección General de los Registros Públicos, a través de su Dirección y diferentes áreas componentes, han identificado la necesidad de digitalizar las documentaciones de los Registros Inmobiliarios que posee la Institución. Esta documentación cuenta con un historial que se actualiza constantemente con los movimientos que afectan a cada inmueble (venta, transferencia, loteamiento, etc.).

En tal sentido, el presente llamado pretende satisfacer la necesidad identificada, con al menos las siguientes características:

- El producto final a ser entregado a la Institución debe cumplir con los requerimientos y procedimientos de digitalización certificada de documentos aprobados vía Resolución N° 1604/2023 del Ministerio de Industria y Comercio.
- El oferente debe dar cumplimiento a los procesos de la digitalización certificada debiendo prever e instalar toda infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de solución para la implementación del Servicio de Digitalización requerido. Dicha infraestructura no será transferida a la Convocante con la excepción del software de gestión documental que pasará a ser propiedad de la Institución.
- El oferente adjudicado deberá proporcionar la transferencia tecnológica a los funcionarios designados por la Institución que garantice el conocimiento necesario para dar continuidad a los procesos de degitalización una vez finalizado el contrato.

Corresponde mencionar que el servicio de digitalización certificada deberá ser supervisado por el Gerente de Proyecto y ejecutado por los Agentes Digitalizadores cuyas documentaciones hayan sido presentadas en el momento de la oferta.

Durante la vigencia del contrato, en forma excepcional debidamente justificada, el proveedor adjudicado podrá proponer un Gerente de Proyecto o Agente Digitalizador sustituto, quien deberá contar con igual o superior perfil, y cuya incorporación estará sujeta a la aprobación previa por parte de la Convocante.

El Gerente de Proyecto será responsable de liderar y coordinar todas las fases del servicio de digitalización certificada, desempeñando, como mínimo, las siguientes funciones:

- Definir el alcance del proyecto, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Convocante.
- Elaborar y mantener actualizado el plan de trabajo, identificando hitos, cronograma y recursos necesarios.
- Coordinar y supervisar al equipo técnico y operativo asignado al servicio contratado.
- Seleccionar y gestionar colaboradores clave, asegurando el cumplimiento de los perfiles técnicos requeridos para cada proceso.
- Supervisar y mantener operativa la infraestructura tecnológica empleada durante la ejecución del servicio.
- Establecer y aplicar políticas de calidad y mecanismos de control para garantizar la fidelidad, integridad y trazabilidad de la digitalización.
- Identificar, analizar y mitigar riesgos del servicio contratado, incluyendo aquellos relacionados con seguridad, calidad y plazos de entrega.

- Asegurar el cumplimiento normativo vigente aplicable a procesos de digitalización, certificación documental y protección de datos.
- Garantizar el cumplimiento de la productividad mínima solicitada.
- Monitorear y documentar el avance del servicio contratado, asegurando el cumplimiento de metas y cronograma establecidos.
- Gestionar la comunicación y coordinación con los interesados, manteniendo informada a la Convocante sobre avances y contingencias.
- Llevar a cabo el cierre formal del servicio, incluyendo la evaluación del impacto en el informe final a entregar.

CONFIDENCIALIDAD

- Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la institución.
- Utilizar la información confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el oferente responderá por ellas.
- El contenido de los documentos es propiedad de la institución.

SERVICIOS REQUERIDOS

- El servicio requerido consiste en la digitalización certificada de documentos institucionales, compuestos por hojas de diversos tamaños y condiciones de conservación, incluyendo documentos sueltos, encarpetados, encuadernados, entre otros formatos físicos.
- La digitalización deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP) o en los lugares que la Convocante determine dentro de la ciudad de Asunción, de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 h. (salvo los feriados oficiales y de conformidad al horario normal y diferenciado de los funcionarios de la DGRP), habilitándose un espacio específico para tal efecto. En dicho espacio, el adjudicado deberá realizar el montaje e instalación de los mobiliarios y equipos necesarios para la prestación del servicio.

    - ***Aclaración: Teniendo en cuenta que la DGRP opera en doble turno hasta las 18:00 h., el oferente adjudicado podrá solicitar extender su horario para el cumplimiento de sus objetivos en conformidad entre ambas partes.***

- La información digitalizada y certificada, así como el Software de Gestión Documental utilizado para tal fin, deberán ser implementados y resguardados de forma íntegra en el Centro de Datos de la Dirección General de los Registros Públicos (DGRP). El despliegue de la solución estará a cargo del proveedor adjudicado, bajo la estricta supervisión y acompañamiento del equipo técnico designado por la Convocante.
- La elaboración de procedimientos y manuales para la gestión y administración de la documentación digital o electrónica, los cuales deberán contener instructivos detallados, secuencia de actividades y métricas asociadas a cada etapa del proceso.
- La documentación de procedimientos técnicos relacionados en el proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario de los distintos tipos de documentos físicos.
- El monitoreo y seguimiento de la implementación del servicio, con el objetivo de garantizar su correcta puesta en producción y el cumplimiento de los procedimientos estipulados en la Resolución N° 1604/2023 del MIC.

INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de digitalización deberá mínimamente ser realizado con equipamientos y aplicativos especializados que el oferente debe proponer, tomando las siguientes **características y cantidades mínimas** exigidas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
1	Escáner para documentación de hojas sueltas	UNIDAD	UNIDAD	5
2	Escáner para documentación especial	UNIDAD	UNIDAD	5
3	Computadoras de escritorio o portátil	UNIDAD	UNIDAD	10
4	Software de Gestión Documental	UNIDAD	UNIDAD	1

ITEM 1: ESCÁNER DE HOJAS SUELTAS			
NRO	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

			OFERTADAS
1	**Marca**	Indicar exactamente.	Especificar
2	**Modelo**	Indicar exactamente.	Especificar
3	**Cantidad**	5 (cinco) como mínimo.	Especificar
4	**Área de escaneo**	hasta A3 o superior.	Especificar
5	**Resolución**	600 dpi o superior.	Especificar
6	**Bandeja Alimentadora de Documentos**	500 hojas o superior.	Especificar
7	**Velocidad de Escaneo**	100 páginas por minuto (una cara).	Especificar
8	**Conectividad**	1 Puerto de red Ethernet Gigabit.	Especificar
9	**Funcionalidades**	Software especializado para captura de imágenes.	Especificar
10	**Alimentación**	Compatible con la red eléctrica nacional: 220 VAC / 50 Hz.	Especificar

ITEM 2: ESCÁNER DE DOCUMENTACIÓN ESPECIAL			
NRO	**DESCRIPCIÓN**	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**
1	**Marca**	Indicar exactamente.	Especificar
2	**Modelo**	Indicar exactamente.	Especificar
3	**Cantidad**	5 (cinco) como mínimo.	Especificar
4	**Tipo de Captura**	Aéreo o planetario.	Especificar
5	**Área de escaneo**	Tamaño 17 x 24 pulgadas o superior.	Especificar
6	**Profundidad de bits**	36 bits o superior.	Especificar
7	**Velocidad de escaneo**	3 segundos por página como máximo.	Especificar
8	**Conectividad**	1 Puerto de red Ethernet Gigabit.	Especificar
9	**Funcionalidades**	Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.	Especificar
		Software especializado para captura de imágenes.	Especificar

		Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC.	Especificar
10	**Alimentación**	Compatible con la red eléctrica nacional: 220 VAC / 50 Hz.	Especificar

ITEM 3: COMPUTADORAS DE ESCRITORIO O PORTÁTIL			
NRO	**DESCRIPCIÓN**	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**
1	**Marca**	Indicar exactamente.	Especificar
2	**Modelo**	Indicar exactamente.	Especificar
3	**Cantidad**	10 (diez) como mínimo.	Especificar
4	**Procesador**	Intel i5 Gen 12 o superior.	Especificar
5	**Almacenamiento**	256 GB SSD NVME M2 o superior.	Especificar
6	**Memoria RAM**	8 GB o superior.	Especificar
7	**Red**	1 Puerto Gigabit Ethernet o superior.	Especificar
8	**Monitor**	LED de 17 pulgadas o superior.	Especificar
9	**Periféricos**	Teclado y Mouse.	Especificar
10	**UPS**	1500 VA o superior. (Opcional en caso de computadora portátil).	Especificar
11	**Alimentación**	Compatible con la red eléctrica nacional: 220 VAC / 50 Hz.	Especificar

ITEM 4: SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
NRO	**DESCRIPCIÓN**	**CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**

1	**Característica**	-Es exigido que esté homologado vía Resolución del MIC como Software de Digitalización Certificado. -El software propuesto deberá estar listo para su implementación. No se aceptarán prototipos de software ni software del tipo comunitario. -El oferente deberá entregar una licencia perpetua del software a favor de la Institución para una cantidad ilimitada de usuarios para uso de todas las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas mínimas.	Especificar
2	**Funcionalidades**	-Sistema de Gestión Electrónica de Documentos: Licencias ilimitadas para usuarios de la institución; se deberá instalar en el servidor de la Convocante; sistema operativo GNU/Linux, Base de Datos relacional y de código abierto (open source), o en su efecto, incluir la licencias de manera perpetua a favor de la Institución. -Accesible vía Web: visor de documentos integrado; Funciones de zoom, rotación incluido; Búsqueda de palabras (OCR); Reconocimiento de los marcadores de los PDF.	Especificar
		-Módulo de Consulta: (1) Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno a N campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición. (2) Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. (3) Otras funciones del módulo: Debe permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea; Debe presentar mensajes personalizables de ayuda sobre los campos índices	Especificar

		a filtrar; Debe permitir configurar un ordenamiento para los resultados; Debe permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda; Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos Grilla y Detalle y deben poder descargarse en formato PDF y XLS.	
		-Edición de documentos: Debe permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento; Debe permitir eliminar páginas si el usuario cuenta con el permiso correspondiente; Debe permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición, Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas, Permite eliminar el documento completo, moviéndolo a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica, Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente	Especificar
		-Versionado de documentos: Debe permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados; Debe permitir acceder a versiones anteriores del documento.	Especificar
		-Indexación o carga de datos: Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, de modo que el usuario pueda digitar fácilmente; Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos en el proceso de indexación o carga de datos; Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos (Entero, Decimal, Fecha, Cadenas cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos, Booleano, lista de	Especificar

		ítems con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems); Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado; Debe permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados; Debe controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados; Debe 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)	
		-Integración con Servidor de Directorio: Debe posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un servidor de directorio; Debe soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios; Debe soportar autenticación segura mediante Kerberos	Especificar
3	**Administración del Sistema**	-Permitir el alta, baja y modificación de Tipos de documentos, campos índices, usuarios y grupos de usuarios. -Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios. -Permiso mediante los siguientes roles: -Consulta y visualización sin marca de agua -Consulta restringida con visualización de marca de agua -Descarga de documentos -Indexación de documentos	Especificar

		-Actualización de campos índices -Añadir páginas al documento -Eliminar páginas al documento -Mover páginas del documento -Exportar documentos -Vincular documentos -Eliminación definitiva o de la papelera -Descargar resultado de búsqueda como reporte	
4	**Web Services**	-Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios. -Debe permitir la indexación de documentos desde sistemas externos. -Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición. -Permitir descargar documentos desde sistemas externos. -Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer) -Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta.	Especificar
5	**Auditoría**	-Debe registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos.	Especificar

		-Debe registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema. -Debe registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición. -Debe registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado. -Debe registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora. -Debe registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados	
6	**Archivo Físico**	-Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos: -Manejar la ubicación e identificación física de los documentos -Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo -Generar mediante sistema Códigos de Barras que contengan información de la ubicación física -Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo	Especificar

		-Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: (depósito, estante, balda, caja) -Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes) -Manejar reubicaciones geográficas de los documentos -Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos -Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados -Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados -Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer -Debe generar comprobantes de préstamos	
7	**Reportes**	-Debe permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso. -Debe permitir generar reportes en formato pdf y xls. -Debe proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento. -Debe proveer información sobre los usuarios y sus permisos.	Especificar

		-Debe proveer un informe de consultas por rango de fecha. -Debe permitir incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema. -Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios	
8	**Control de Vencimiento de Documentos**	-Debe permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento -Debe calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento -Debe permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos -Debe emitir alertas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento -Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos	Especificar
9	**Flujo de Distribución Electrónica de Documentos**	-Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento. -Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos. -Notificación vía correo de documentos distribuidos. -Manejo de permisos por fase documental. -Manejo de restricciones por transición de fases.	Especificar

		-Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios. -Revisión de historial de modificaciones en los flujos. -Al momento de publicar documentos, permitir seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá -Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó	
10	**Firma Digital**	-Debe firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN). La provisión de éstos correrá por cuenta del proveedor adjudicado. -Debe permitir visualizar todas las firmas digitales con que cuenta el documento digital en formato PDF -Debe permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo -Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados -Permitir configurar firmas visibles por el documento -Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos)	Especificar
11	**Seguridad**	-Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.	Especificar

		-Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS. -Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos. -Debe implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas (expiración de contraseña, complejidad mínima de contraseña requerida y bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos). -Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema. -Protección contra ataques del tipo SQL Injection. -Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPonly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos. -Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-Frame0ptions. -Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña.	

		-No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web. -Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante -Permitir configurar por departamento y usuario marcas de agua a página completa	

MOBILIARIOS

El oferente adjudicado, previo a iniciar la prestación del servicio contratado, deberá presentar ante la Oficina de Patrimonio de la la Convocante, un documento descriptivo de los mobiliarios que serán utilizados durante la ejecución del servicio, contemplando mínimamente lo siguiente:

- Estantes y/o armarios para la organización de los documentos.
- Mesas y/o escritorios para realizar el trabajo.
- Sillas de oficina.

Dicho documento deberá contemplar, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de mobiliario: descripción general del mueble (escritorio, silla, estantería, etc.).
- Cantidad: total de mobiliarios que serán utilizados.
- Tipo de material: madera, metal, plástico, etc.
- Estado del mobiliario: nuevo, reacondicionado o en buen estado de uso.
- Fotos ilustrativas: al menos una imagen referencial por tipo de mobiliario.
- Responsable del mobiliario: identificación de la empresa o persona responsable por el traslado, montaje, uso y retiro al finalizar el servicio.

Esta información permitirá llevar un control adecuado de los bienes temporales que ingresarán a la institución para la correcta ejecución del servicio, sin que los mismos formen parte del patrimonio de la Convocante.

Con respecto a los equipos informáticos a ingresar se seguirá el procedimiento existente en la Oficina de Patrimonio para bienes que no son de la Institución, bajo inventario.

ENTREGABLES Y PRODUCTOS ESPERADOS

- Plan de trabajo, que deberá incluir un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento dentro del plazo del servicio, de los productos esperados, aportando necesariamente mejoras, conforme a la experiencia y calificación empresarial, requeridas como básicas. Éste deberá ser consensuado y entregado en un plazo no mayor a los 15 días corridos, luego de la firma del contrato.
- Documentos digitalizados: 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: Recepción, clasificación, ordenamiento, acondicionamiento y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.
    - Digitalización o escaneo: 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), cuando fuese posible.
    - Indexación o Carga de Datos: Asociación de metadatos correspondientes a cada archivo digital. Los campos a incluir —de manera enunciativa y no taxativa— deben ser los siguientes:
        - Número de Mesa de Entrada.
        - Tipo de Trabajo o Proceso.
        - Tipo de Parcela (Rural, Urbana, Propiedad Horizontal).
        - Tipo de Identificador de Inmueble (Matrícula, Finca, Finca-Padrón, Protocolo, otros).
        - Número de identificador de Inmueble.
        - Código de Distrito.
        - Cuenta Corriente Catastral.
        - Número de Padrón.
        - Otros campos índices que la Convocante considere necesarios.
    - Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación, y otros.

- Seguridad y Contingencia: el oferente deberá contemplar en su propuesta la provisión de los equipos y recursos necesarios que garanticen: autonomía, operatividad y eficiencia a los procesos de digitalización certificada. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software.

Si durante el proceso del trabajo resultare la obtención de documentos que no pudieran ser digitalizados por un estado de deterioro, el oferente deberá realizar un inventario de este tipo de situación en forma mensual y exponer el caso al administrador del contrato.

El producto final entregado a la Institución, debe ajustarse al proceso de digitalización certificada aprobado vía resolución del Ministerio de Industria y Comercio, en atención al compromiso de resultados esperados por la Contratante.

TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Serán realizadas por el personal técnico del oferente en la modalidad *on the job training* para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato.

El cronograma, el contenido temático y las fechas tentativas deberán ser elaborados por el oferente adjudicado, abarcando todos los componentes establecidos en los informes técnicos, manuales y procedimientos definidos en el proyecto. El objetivo principal será garantizar una adecuada transferencia de conocimientos que asegure la sostenibilidad y continuidad operativa de la solución implementada, con una carga horaria mínima de 40 horas, sin restricción en la cantidad de participantes por parte de la Convocante.

Serán consideradas concluidas efectivamente con la aprobación de las actas de conformidad y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

OBLIGACIONES DE LA CONVOCANTE

Considerando que la provisión de la solución será llave en mano y las condiciones de plazos establecidos dependerá de cuanto sigue, para cumplir con los plazos y entrega de productos en tiempo y forma, la Convocante se compromete a:

- Definir un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados si fuese necesario.

- Poner a disposición uno o varios funcionarios calificados para colaborar con el equipo técnico del oferente y suministrar la información requerida en tiempo y forma, además para la definición apropiada de los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución.
- Designar los funcionarios que recibirán la transferencia tecnológica.
- Respetar los canales de comunicación definidos en el plan de trabajo.
- Definir conjuntamente con el oferente los procesos adecuados sobre las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo de trabajo con relación a la implementación.
- Consumir métodos mediante web services para la integración entre sistemas locales de la Convocante con el Software de Gestión Documental proveído por la empresa adjudicada. La integración correrá exclusivamente por cuenta de la Convocante. El oferente adjudicado proveerá la documentación, manuales, apis y el acompañamiento técnico para la correcta implementación.
- Garantizar la conexión remota y estable con el PSC (Prestadores de Servicios de Confianza) establecido en la Ley 6822/2021 y Resolución N° 1604/2023 del MIC para la aplicación de la firma digital y sello de tiempo, aspectos obligatorios del proceso de digitalización certificada.
- Garantizar la provisión de una vista de Base de Datos con los campos asociados de indexación o carga de datos determinado a cada tipo de documento.
- La Convocante brindara un lugar adecuado para que los agentes digitalizadores puedan llevar a cabo las tareas del servicio a contratar, incluyendo mínimamente:
    - Oficina climatizada.
    - Acceso a sanitarios.
    - Espacio suficiente para el montaje de la unidad de trabajo.
    - Puntos de red y tomacorrientes.
    - Control de acceso.
    - Detector de humo.
    - Extintor.

<u>CONDICIÓN DEL SERVICIO</u>

Tiempo máximo de restitución del servicio y de respuesta a reclamos por mal funcionamiento, provisión de insumos o reposición del equipo con un equipo de respaldo: 3 (tres) horas hábiles, entiéndase de 07:00 a 18:00 h.
El equipo de respaldo deberá ser de iguales o mejores características que el equipo retirado para la reparación.

Justificación: Esto es fundamental para garantizar una respuesta rápida y soluciones eficaces ante cualquier eventualidad técnica que pudieran presentar los equipos asignados

al servicio, contribuyendo así a la minimización de riesgos y a la optimización del tiempo de actividad del servicio.