Sede Central: Av. Fernando de la Mora esq. Tte. Alcorta Asunción
Teléfonos (59521) 569000 Casilla de Correo 384
Planta Industrial de Villeta: (595) 2595512
Planta Industrial de Vallemi: (595) 0351230303/14/48

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N°. 55/2018

"SERVICIO DE DIGITALIZACION"

ADENDA Nº 1

Por la presente comunicamos a todos los Oferentes las modificaciones realizadas en el Pliego de Bases y Condiciones y en el SICP de la presente Licitación por Concurso de Ofertas Nº 55/2018 que formarán parte de la misma, y queda de la siguiente manera:

1- **SECCION II – EXPERIENCIA PUNTO B:**

Experiencia

- Los técnicos para el servicio solicitado deberán pertenecer a la nómina permanente del oferente, demostrables por medio de las planillas del Seguro Social, considerando que las contrataciones públicas exigen los formularios e identificación al Personal (FIP) y de informe de Servicios profesionales (FIS)
- Se requiere la presentación de contratos o facturas autenticadas de Instituciones Públicas o Privadas, en los últimos 3 (tres) años (2015, 2016, 2017) que avalen la experiencia debida en servicios de Digitalización, cuyos importes de facturación en la sumatoria del periodo en mención representen como mínimo el 50% del monto ofertado, se requiere por lo menos un contrato o factura por cada año, se deberá adjuntar listado de referencias con nombres/apellidos, cargos y número telefónico a fin de certificar la información declarada
- El oferente deberá presentar certificaciones que demuestren contar con el respaldo técnico del Centro Autorizados de Servicios o contar con certificaciones emitidas por el fabricante, para el personal técnico propuesto por el oferente, sobre servidor/es, dispositivos de backup y escáneres.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
El oferente deberá presentar documentación respaldatoria del plantel técnico y operativo propuesto y deberán cumplir mínimamente lo detallado a continuación:

- **1 (un) Gerente del proyecto**: Título profesional universitario. Deberá presentar documentación que acredite experiencia en la gestión de proyectos correspondientes a servicios de digitalización con al menos 500.000 mil páginas como sumatoria de páginas obtenidas en los contratos, en los años 2015 al 2017.
- **6 (seis) Personales Operativos mínimos**: Bachiller concluido o estudiante universitario, avalado por las documentaciones correspondientes, con experiencia en la herramienta utilizada en el servicio, como mínimo en los últimos 3 años y a la vez las siguientes documentaciones:
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Cartas de referencia de al menos 3 (tres) instituciones públicas o privadas a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización en los últimos tres años
- Referencias satisfactorias de clientes, como mínimo 3 (tres), formalizadas por notas que contengan la debida identificación del emisor, de haber prestado servicios de digitalización

Todo el personal Técnico y operativo del Servicio solicitado deberá pertenecer a la nómina permanente del oferente, demostrables por medio de las planillas del Seguro Social, considerando que las contrataciones públicas exigen los formularios e identificación al Personal (FIP) y de informe de Servicios profesionales (FIS)

En caso de Consorcios Experiencias; el líder del consorcio deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación y 40% restante lo cumplirán en o los demás integrantes del consorcio

Ing. Roberto Vera
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. César E. Diesel Marin
Gerente U.O.C.
I.N.C.

2- SECCION III – SUMINISTROS REQUERIDOS

Especificaciones Técnicas

*"**Resumen de las Especificaciones Técnicas.** Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas:*

A. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo requerido por ésta Convocante es la adquisición del Servicio de Digitalización de páginas encuadernadas.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Digitalizar páginas encuadernadas del archivo institucional
- ✓ Capacitación a funcionarios designados por la institución
- ✓ Presentación de informes, manuales y procedimientos del Servicio

Es un requerimiento esencial que cada OFERENTE deba completar cada apartado e indicar el correcto cumplimiento de los requisitos detallados en el presente Pliego de Base y Condiciones.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Servicio de digitalización de documentos de las áreas usuarias determinada por la Convocante, con equipos, personal y recursos propios que operen de forma tal que garanticen la correcta ejecución del servicio

CANTIDAD DE DOCUMENTOS OBJETO DEL SERVICIO

1. Cantidad maxima: 120.000 páginas
2. Cantidad minima: 80.000 páginas

El lugar del servicio: se realizara en las instalaciones de Industria Nacional del Cemente (INC)
El procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado:

Tipo de documento – Ordenes de Pago

Dificultades

- Documentación antigua
- Impresión tenue
- Manchas y decoloraciones
- Sellos y Firmas s/ textos
- Traspaso al dorso de página, impresión matricial en hojas de bajo gramaje.
- Páginas dañadas con requerimiento de restauración parcial.

Tipos de Impresiones:

- Manuscritos
- Matricial
- Inyección de Tinta
- Laser

Campos de búsqueda

- Número de STR.
- Fecha.
- RUC del Proveedor.

- **Plan de trabajo**: 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

- **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, conservación, mejora y tratamientos especiales.

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. P.I.
I.N.C.

Abog. Cesar Cuevas
Gerente U.O.C.
I.N.C.

- **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: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- **Indexación o Carga de Datos**: asociados correspondientes a cada archivo digital por medio del Sistema de Gestión Documental.
- **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 backup o copias de respaldo. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software.
- **Entrega del producto final**: consistente en los documentos digitalizados e importados a una estructura de carpeta, con la conformidad por los servicios prestados otorgada por escrito por el Administrador del contrato.

CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se realizarán para usuarios finales, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del INC.

Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las Actas de Conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo;

a) Nombre y apellido del funcionario a ser capacitado.

b) Número de cédula de identidad.

c) Dependencia a la que pertenece el funcionario.

d) Fecha y hora de la capacitación.

e) Lugar donde se desarrolló la capacitación.

f) Firma de los funcionarios capacitados.

El Plan de Capacitación deberá cubrir como mínimo los siguientes ítems:

- Cantidad de funcionarios: sin límites de participantes para funcionarios de la Convocante
- Contenido:
  - Estructura de archivos y consulta de documentos.
  - Validación y control de Calidad.
  - Otros que el INC podría creer necesarios para el uso de la gestión digital
- Carga horario: 2 (dos) horas

INFORMES, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

Elaboración de todos los procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente:

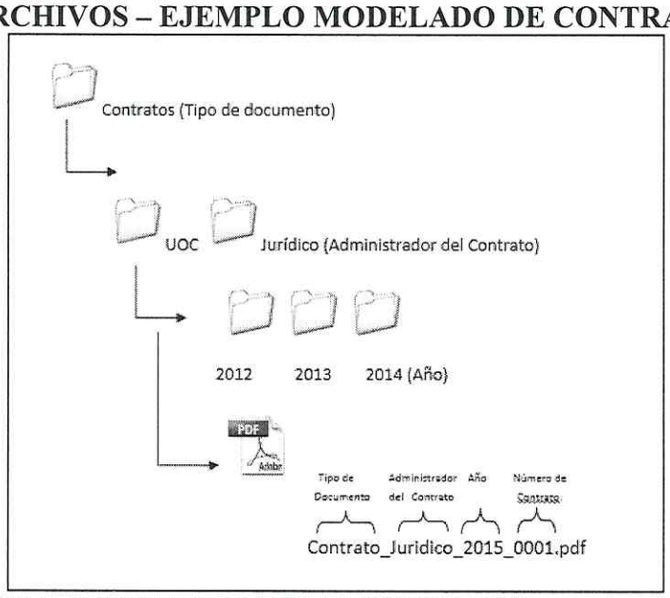
- Control de documentos: Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, verificar el orden correlativo numérico, vigencia del documento, verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido, verificar la orientación del texto impreso.
- Preparación y Pre escaneo: Evaluación y análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en proceso, como por ejemplo:
  - ✓ Fecha
  - ✓ Estación de escaneo
  - ✓ Tipo de documento, esto permite segmentar por lotes correspondiente a un solo tipo de documento y facilita la tarea de preparado. Ejemplo: Resoluciones, Contratos, Notas, y otros.

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. Cesar E. Diesel Marin
Gerente U.O.C.
I.N.C.

- ✓ Estado de Conservación, esto determina la necesidad de aplicar procedimientos de mejora o tratamientos especiales.
- Digitalización o escaneo: Verificación del trabajo y niveles del preparado, verificación de los perfiles configurados en controladores de escaneo (formato del archivo, compresión, alimentación correcta de la documentación a procesar en el escáner, verificación y control de calidad del proceso de escaneo.
- Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres mediante procesos masivos, verificar que las imágenes reconocidas tengan una excelente calidad.
- Carga de datos asociados e indexación: Digitación manual de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.
- Validación y Control de Calidad: Verificación de las áreas reconocidas conforme a los parámetros establecidos en cada imagen, detección de errores o no conformidades a los estándares definidos con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación, adecuación, revisión de errores o modificación para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales, ajustes de concordancia.
- Importación de documentos: detallar el mecanismo de transferencia de los archivos a una estructura de archivos.

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS – EJEMPLO MODELADO DE CONTRATOS.



ARCHIVO CSV – EJEMPLO MODELADO DE CONTRATOS

Contratos	
Índices	**Tipo**
Número de Contrato	Numérico
Número del Llamado	Numérico
Administrador del Contrato	Alfanumérico
Año del Contrato	Numérico
Nombre del Proveedor	Alfanumérico
Descripción del Contrato	Alfanumérico
Deposito	Numérico
Estante	Numérico
Balda / fila del Estante	Numérico

Formato: PDF/A.

- Resolución: 200 a 300 dpi.
- Sistema de compresión de archivos: Sí.
- Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR: Mínimo al 98% de reconocimiento del texto impreso total por página, el cual deberá ser ejecutado con software especializado del Proveedor.
- Sistemas de control de calidad y consistencia: (mecanismos a definir por el Proveedor).

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Ing. Gesar F. Diesel Ma...
Gerente U.O.C.
I.N.C.

- Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Modo de escaneo: mejora o realce de texto en blanco/negro y color.
- Correcciones automáticas de: desviación, orientación, margen etc.
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones, perforaciones. Será exigido el 100% de nitidez y legibilidad de los documentos.
- Foliación del archivo digital y del archivo físico.

D. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

Escáner, con las siguientes características:

- Tipo de Captura: **Aéreo o planetario**.
- Área de escaneo: **17" x 24" pulgadas o superior.**
- Profundidad de bits: **Color de 36 bits, Escala de Grises 12 bits y Monocromático 1bits.**
- Resolución: **600dpi o superior**.
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
- Velocidad de escaneo: **Páginas de 17" x 24" pulgadas en 3 segundos o inferior**.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: **DOS (2).**

No se aceptara otro tipo de equipo (multifuncionales, Scanner de documentos de hojas sueltas, etc.), esto atendiendo que las documentaciones están encuadernadas y las condiciones de las hojas tienen las siguientes características:

- Frágil
- Desgastada
- Delicada
- Etc.

El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de Solución para la implementación del Servicio de Digitalización requerido, como ser las características técnicas mínimamente de:

- Servidor temporal
- UPS
- Estaciones de Trabajo
- Red y Comunicaciones
- Mobiliarios necesarios
- Útiles

SOFTWARES

- Software de Captura
- Software Indexador
- Software OCR
- Software de Verificación

Para la prestación del servicio de digitalización la empresa oferente deberá contar y demostrar las licencias de uso –y/o Propiedad intelectual de los softwares detallado anteriormente

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA AL OFERENTE

- Especificaciones técnicas de los servicios ofertados.
- Catálogos o folletos, con las características técnicas de los escáneres que serán utilizados.
- El oferente deberá presentar certificaciones que demuestren contar con el respaldo técnico del Centro Autorizados de Servicios o contar con certificaciones emitidas por el fabricante, para el personal técnico propuesto por el oferente, sobre servidor/es, dispositivos de backup, escáneres.
- El oferente deberá contar con al menos 2 (dos) personas certificadas por el fabricante para el servicio solicitado. Se aclara que el oferente deberá demostrar que sus técnicos cuenten con certificaciones vigentes, que residan en el Paraguay y que los mismos sean personal estable y formen parte de la nómina de la empresa oferente

CONFIDENCIALIDAD.

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.E.

Abog. César E. Rissol Marín
Gerente T.O.C.
I.N.E.

El oferente deberá proteger la información obtenida 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, pero no se limitará a:

- 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.
- Restituir toda la Información Confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.
- Revelar la Información Confidencial sólo a aquéllas 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.
- Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

FORMA DE PAGO

Pago	Descripción	Porcentaje del contrato
1 (uno)	Posterior a la aprobación del producto 1	30 %
2 (dos)	Posterior a la aprobación del producto 2	70 %

3- SECCION VII – ANEXOS – DOCUMENTOS ADICIONALES

Cualquier otro documento adicional requerido.

- Pago del Ultimo Patente Municipal Vigente.
- **1 (un) Gerente del proyecto**: Título profesional universitario. Deberá presentar documentación que acredite experiencia en la gestión de proyectos correspondientes a servicios de digitalización con al menos 500.000 mil páginas como sumatoria de páginas obtenidas en los contratos, en los años 2015 al 2017.
- **6 (seis) Personales Operativos mínimos**: Bachiller concluido o estudiante universitario, avalado por las documentaciones correspondientes, con experiencia en la herramienta utilizada en el servicio, como mínimo en los últimos 3 años y a la vez las siguientes documentaciones:
  - ✓ Curriculum Vitae
  - ✓ Cartas de referencia de al menos 3 (tres) instituciones públicas o privadas a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización en los últimos tres años
- Referencias satisfactorias de clientes, como mínimo 3 (tres), formalizadas por notas que contengan la debida identificación del emisor, de haber prestado servicios de digitalización

*Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

4- SECCION V – MODELO DE CONTRATO – PUNTO 6

VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tendrá de vigencia hasta el 30/12/18.

Todos los demás puntos quedan invariables

Ing. Roberto Viveros
Jefe Dpto. T.I.C.
I.N.C.

Abog. Sesar E. Diesel Marin
Gerente U.O.C.
I.N.C.