ACLARACIÓN N° 1

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA N° 04/17 "Servicio de Digitalizacion de Documentos – ID N° 331.859"

Asunción, 29 de mayo de 2017

Señores
Oferentes
Presente

La Dirección de Adquisiciones (UOC) de la Secretaría Nacional de Turismo, se dirige a Ustedes con el fin de responder a las consultas hechas en el marco del llamado de **LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA N° 04/17 "Servicio de Digitalización de Documentos – ID N° 331.859".**

Se procede a responder las consultas:

Consulta 1: Con relación a la Sección III –Suministros Requeridos – Especificaciones técnicas en donde la convocante menciona que el **Software a proveer debe incorporar por defecto el motor de WorkFlow JBPM** consultamos cuales son los PROCESOS que la convocante desea implementar dentro de las oficinas de la SENATUR? Considerando que la documentación a digitalizar en el marco del servicio son Rendiciones de Cuentas y los procesos propio de esta documentación NO es electrónico excepto la solicitud de transferencia y la transferencia de recursos propiamente dicho además de las STR están regidas por la ley de la Contraloría General en donde en lo absoluto se considera los procesos electrónico en donde cada uno de ellos depende de un documento físico para armar el expediente de pago. El motor de WorkFlow requerido está orientado a procesos internos de aprobación electrónicos del tipo BPM implementado en instituciones bancarias del sector público o privado por ejemplo pero que no se ajustan a los procesos de la documentación publica como lo es este tipo de documentos. Solicitamos a la convocante EXCLUIR este punto totalmente restrictivo y por fuera del concepto de Gestión "digital" de documentos además siendo el objetivo de este llamado la DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS y no creación de procesos como lo indica este punto.

Respuesta: Remitirse Adenda N° 3

Consulta 2: Con relación a la Sección III –Suministros Requeridos – Especificaciones técnicas en donde la convocante menciona que el **Software a proveer** de ser Compatible con navegador para acceso de documentos digitalizados se refiere a que debe ser de Ambiente WEB para su acceso?

Respuesta: Debe ser de ambiente web.

Consulta 3: Con relación a la Sección III –Suministros Requeridos – Especificaciones técnicas consultamos si las 1.000.000 de paginas digitalizadas deben estar importadas al Software requerido?

Respuesta: Remitirse Adenda N° 3

Consulta 4: Consultamos si el Software requerido debe contar con las mínimas funcionalidades con la que cuentas los gestores documentales que existen en el mercado:

- Consultas
- Visualizaciones

- Distribución de documentos digitalizados
- Interoperabilidad mediante Web Services
- Auditoria
- Deberá registrar la pista de auditoria de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos?
- Integración con LDAP o Active Directory
- Roles y permisos configurables
- Licencias ilimitadas de creación y acceso de usuarios
- Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documentos, mediante roles del sistema?
- Protección contra ataques del tipo SQL Injection?
- Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas?
- Notificación via correo de documentos distribuidos?
- Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos
- El sistema debe contar con un visor de documentos integrado?
- Debe permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados
- Para indexar un archivo digital: los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, para que el usuario pueda digitar los campos que se encuentran en el documento?
- Debe contar con la posibilidad de obtener datos de fuentes externas o incluso internas?
- Debe contar con la posibilidad de hacer un control de vencimientos de los documentos además de alertas sobre los mismos? Ejemplo: Contratos
- Para la administración Física de Documentos:
    - Deberá organizar – agrupar – buscar y otras operaciones del manejo de archivos?
    - Deberá manejar la ubicación e identificación física de los documentos?
    - Deberá permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos?
    - Deberá generar mediante sistema Códigos de Barras que contengan información de la ubicación física

Respuesta: Si, debe realizar todas las actividades comunes a los software vigentes en el mercado.

Consulta 5: Consultamos si los técnicos asignados al servicio deben pertenecer a la nomina permanente del oferente considerando que al ser un servicio estos deben contar con IPS para cumplir con las reglamentaciones de la DNCP respecto al FIP y FIS

Respuesta: Los técnicos que realizaran el trabajo de digitalización no necesariamente deben ser funcionarios permanentes de la empresa adjudicada. Deben ser técnicos calificados por la empresa adjudicada, para que realice lo requerido por el convocante.

Consulta 6: Con relación a la Sección III –Suministros Requeridos – Especificaciones técnicas en donde mencionan el **Proceso General de Digitalización – i. Instalación y montaje de las líneas de producción para la Digitalización** consultamos si la convocante podría establecer que todo el montaje de la línea de digitalización este a cargo de cada oferente incluyendo la provisión de PCS, ups, Servidores temporales, mobiliarios y que cada uno cuente con su propia garantía para la ejecución del servicio, esto considerando que como especialistas en la prestación de servicios de digitalización conocemos con propiedad los recursos tecnológicos y similares con el que debemos contar p<ara llegar a los plazos establecidos.

Respuesta: La convocante administrara el orden de las instalaciones en donde el oferente realizara el servicio.

Consulta 7: Con relación a la Sección III –Suministros Requeridos – Especificaciones técnicas en donde mencionan **Inventario y Orden Documental** consultamos si se deberá mantener el criterio de ordenamiento con el que fue entregada la documentación física para la devolución de los mismos? Solicitamos aclaración

Respuesta: El orden físico de los Documentos digitalizados debe mantener el orden original de los documentos.

Consulta 8: Consultamos cual es el plazo de entrega o en que etapas se estará dividiendo las entregas o cantidades de documentos considerando que la convocante utilizo los mis requisitos que el llamado cancelado anteriormente y la este difiere en la modalidad del contrato. Al ser un contrato cerrado necesitamos saber en qué tiempo debemos entregar la documentación disponible para digitalizar esperando la documentación del 2017 y 2018

Respuesta: Remitirse Adenda N° 3

Consulta 9: Consultamos cual es la forma de pago que establece la convocante considerando la consulta anterior. Solicitamos que se defina en que etapas se harán las entregas de página y los pagos considerando que este es un contrato cerrado y las empresas debemos asignar recursos para el cumplimiento cabal del contrato.

Respuesta: La forma de pago se realizara de acuerdo al cumplimiento de las órdenes de servicio que emitirá la convocante conforme a sus necesidades.

Consulta 10: Sección III – Especificaciones Técnicas

Dice:
Proceso General de Digitalización

ii(..)

- El software debe incorporar por defecto el motor de Workflow JBPM.
- La arquitectura implementada debe ser en Java EE.

La convocante solicita que se utilice estas dos plataformas, cuando hay otras alternativas que también son de código abierto y que pueden servir mejor a los requerimientos que solicitan, especialmente en lo referente al Workflow.
Sugerimos a la convocante establecer especificaciones técnicas similares como ejemplo;

-Workflow JBPM.
BonitaBMP, ProcessMarker, Italio.
-La arquitectura implementada debe ser en Java EE
Php, Ruby, Python.

Respuesta: Remitirse Adenda N° 3

Atentamente.-

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA TÉCNICA ASUNCIÓN

MYRIAN PAREDES
Directora de de Adquisiciones (UOC)
SENATUR