Asunción, 27 de mayo de 2019

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 03/2019 - CONTRATACION DE SERVICIOS PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - ID: 358.847.-

ADENDA N° 04

SECCION III SUMINISTROS REQUERIDOS
1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
7. METODOLOGIA DEL TRABAJO –

Se modifica el 7.2 INFRAESTRUCTURA, quedando redactado como sigue:

"La Empresa adjudicada será responsable del traslado de las documentaciones desde las oficinas del Ministerio de Justicia al local de la empresa para su digitalizacion y guarda, conforme al procedimiento de traslado definido, regidos bajo estandares de calidad, alta seguridad e inventario permanente.

Para una mejor ejecución y administración del contrato y principalmente para el control de la actividad de consultas y transporte de archivos, el Ministerio de Justicia deberá contar con un portal de servicios provista por el Oferente a través del cual tenga acceso a toda la información del contrato (dependiendo de la seguridad del rol del usuario). El portal debe ser de fácil uso e intuitivo para el usuario.

A través del portal, el Ministerio de Justicia debe poder realizar búsquedas simples de los documentos escaneados e indexados, por el nombre del documento, metadata indexada o incluso texto incluido en el documento. También podrá realizar búsquedas avanzadas en base a la metada indexada.

Además deberá Proveer el Servicio de Alojamiento digital (Hosting) de los documentos digitalizados e indexados durante la vigencia del servicio.

El establecimiento en cual se realizará el manejo de esta documentación debe encontrarse dentro de los límites de Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda concurrir de manera sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los avances de las tareas y la posterior certificación de los trabajos realizados.

Lic. Vanessa Vargas
Directora de Contrataciones
Ministerio de Justicia

Todos los servicios serán prestados en la las instalaciones de la empresa adjudicada y , toda la gestión se hace en base a un sistema 100% Web tanto para documentos físicos como para documentos digitalizados. Todas las solicitudes quedan guardadas en histórico para futuras auditorias. **Al final del contrato, tanto la base de datos del inventario de los documentos físicos que van estar organizados y encajonados como la base de imágenes y metadatos deberán ser migrados y o trasferidos a la base de datos de la contratante en cumplimiento del PBC. El formato de archivo a ser entregado es PDF/A pesquisable mínimo 300 DPI y los metadatos planilla o archivo TXT/CSV.**

Las solicitudes de documentos físicos durante el periodo que dure el servicio podrán ser: de carácter NORMAL con un periodo de entrega de hasta 1 (un día hábil) o de carácter URGENTE (con un periodo máximo de entrega de hasta 4 (cuatro) horas laborales.

Por la importancia de la documentación a tratar, es obligatorio que los servicios a prestar (Digitalización y Guarda y Custodia Física) se realicen en forma conjunta y en las mismas instalaciones del prestador, evitando de esta manera correr riesgos por traslados en el caso de realizarse en distintas instalaciones.-"

MINISTERIO DE JUSTICIA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES U.O.C.

Lic. VANESSA VARGAS MELGAREJO
Directora de Contrataciones