Instituto
Forestal
Nacional

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

ADENDA Nº 2

CONTRATACION DIRECTA Nº 04/2017

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN" - ID N° 326286

1. PRORROGA DE PLAZOS:

- **TOPE DE PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** 09/06/2017, HASTA LAS 12:00 HS.
- **PRESENTACION DE SOBRES:**14/06/2017, HASTA LAS 09:30 HS.-
- **APERTURA DE SOBRES:**14/06/2017, A LAS 10:00 HS.-

2. MODIFICACIONES:

2.1 En donde dice:

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** Se realizará según Orden de Compra. Los bienes deben ser entregados dentro de los 30 días corridos, contados a partir de la fecha de recepción física, y/o vía fax, y/o correo electrónico, de la Orden de Servicio.-

2.1 Debe decir:

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** Se realizará según Orden de Compra. Los bienes deben ser entregados dentro de los 60 días corridos, contados a partir de la fecha de recepción física, y/o vía fax, y/o correo electrónico, de la Orden de Servicio.-

2.2 En donde dice:

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo del Servicio

El servicio de Digitalización de Documentos deberá contemplar:

a) Digitalización de los documentos del archivo de la Presidencia del Instituto Forestal Nacional, incluyendo todos los procesos y sub procesos asociados a la Digitalización documental. Esta Digitalización deberá facilitar el acceso a la información requerida a través de los documentos digitalizados, desde donde se identificara el lugar de almacenamiento del documento original para los casos en los que se requiera acceder a los mismos.

b) Provisión, Instalación, Prueba y Puesta a Punto de un software visualizador de los documentos digitalizados, que cumpla con las siguientes funciones: acceso vía web, multiplataforma, búsqueda y recuperación según criterios de búsqueda asociados con el tipo de documento, manejo de historial de versiones, manejo de tipo de archivos, repositorio centralizado de archivos, autenticación con acceso restringido por usuarios autorizados, administración de usuarios y grupo de usuarios, auditoria.

c) Capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico extendido en lo que dure el contrato.

Alcance del Servicio

Servicio de Digitalización de los documentos históricos del Archivo de la Presidencia del Instituto Forestal Nacional, convirtiendo los documentos físicos en formato digital con la implementación de un software visualizador de las imágenes digitalizadas obteniendo de ese modo el acceso rápido a los documentos en forma digital, con la implementación de los procesos y sub procesos asociados con cada uno de los entregables aplicando metodologías de trabajo definidas y confiables.

La Digitalización de documentos se realizará sobre los siguientes Puntos:

i. **Cantidades:** entre 150.000 y 300.000 páginas.

ii. **Tipo de archivado:** Carpetas, biblioratos, encuadernados.

iii. **Estado de los documentos:** En buen estado.

iv. **Infraestructura**

El proyecto implementará soluciones integrales para generación de imágenes, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.

La ejecución de los Servicios deberá contar con los siguientes componentes:

a) **Hardware para Virtualización de Documentos Sueltos:**

Todos los equipos deben ser **escáneres de alta producción (capacidad de escaneo de 150.000 a 300.000.- como mínimo).-**

Modo de alimentación de documentos:

- Alimentador automático de documentos (ADF)
- Alimentador manual de cama plana.

- **Velocidad de escaneo:** 180 imágenes por minuto (En color y B/N), como mínimo.-
- **Bandeja de originales: 200 hojas, como mínimo.**
- **Volumen diario de escaneo:** 15.000 páginas, como mínimo.
- **Cantidad:** 1 (uno) como mínimo.
- **Requerimiento Técnico:** debe contar con Centro Autorizado de Servicio y como mínimo 1 (un) Técnico certificado por los Fabricantes con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

b) **Hardware para Virtualización de Documentos Encuadernados:**

Todos los equipos deben ser **escáneres de alta producción (capacidad de escaneo de 150.000 a 300.000.- como mínimo). Tipo de Escáner:** Aéreo

- **Velocidad de escaneo:** Páginas de 17" x 24" pulgadas en 3 segundos o inferior.
- **Tamaño de documentos:** hasta A2
- **Interface:** USB 2.0

INSTITUTO FORESTAL NACIONAL UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Orlando Fernández
Responsable
U.O.C. INFONA

- **Cantidad:** 1 (uno) como mínimo.
- **Requerimiento Técnico:** debe contar con Centro Autorizado de Servicio y como mínimo 1 (cinco) Técnico certificado por los Fabricantes con relación a todo Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución.

c) <u>Software de Captura</u>

Se requiere que el software de captura cumpla con estos mínimos requisitos:

El software debe poder trabajar en equipo por usuarios designados y módulos específicos, como los de escaneo y control de calidad, re escaneo, indexación y control de calidad, exportación y auditoria, para cada usuario con accesos y restricciones.

- Escaneo de documentos: debe soportar TWAIN e ISIS y trabajar con software de limpieza de imágenes. También debe trabajar con separadores automáticos de documentaciones por codificación, y soportar mínimamente archivos TIFF, PDF y JPEG.
- Control de calidad y re escaneo: multi-paginas de vistas en miniatura. Debe tener opciones como rotar, remplazar, añadir páginas, dividir o combinar documentos.
- Indexación y control de calidad: indexación automática y manual, múltiples usuarios con reconocimiento OCR por zona, reconocimiento ICR, el control de calidad se debe poder realizar de forma cruzada por usuarios distintos al que realizo la indexación.
- Exportación: Exportar documentos con texto completo OCR, exportar a XML, exportar a distintos software de gestión documentales. Los archivos exportados deben ser automáticamente nombrados y organizados en carpetas.
- Reportes: el software debe generar todo tipo de reporte, como cantidades de imágenes digitalizadas por periodos de tiempo, por usuario, así como también indexadas y re escaneadas.

d) <u>Software visualización de imágenes digitalizadas</u>

Orlando René Aguilo
Responsable
U.O.C. - INFONA

- Ambiente: Web. (Multiplataforma)
- Manejo de historial de versiones.
- Repositorio centralizado de archivos.
- Autenticación. El sistema debe contar con área restringida para el acceso de usuarios autorizados.
- Compatibilidad: El sistema debe estar basado en una arquitectura cliente/servidor, además de permitir facilidad de acceso al repositorio centralizado de datos. El servidor donde se instale el sistema soporta diferentes sistemas operativos, puede funcionar tanto en ambientes compuesto 100% por software libre como en un ambiente completamente basado en software pago.
- La cantidad de usuarios estará basado en las necesidades de la institución.
- Administración de Usuarios y Grupo de Usuarios.
- Designación de funcionalidades por Usuarios/Grupos para administrar el acceso a cada tipo de documento.

e) <u>Proceso General de Digitalización</u>

Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada se cuenta con un modelo de trabajo propuesto a continuación:

i. Instalación y montaje de las línea de producción para la Digitalización

Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la Empresa, para hacer el montaje de la línea de producción en las áreas de la institución.
El montaje de la línea de producción se realizara para la Digitalización de los documentos originales.
El montaje de la línea de Digitalización de los documentos originales se realizara en el lugar asignado para el mismo el cual ofrecerá las garantías necesarias para la instalación de equipos de producción requeridos para este trabajo. Esta línea deberá incluir todos los equipos tanto en hardware como en software así como en mobiliario y útiles requeridos para el desarrollo de los trabajos requeridos.

ii. Constatación de la instalación y equipamiento del local

Esta etapa está referida a todas las actividades de supervisión, certificando que:

- Se cumpla con todas las normas de seguridad y contingencia, y las normas que figuran en la propuesta del proveedor del servicio.
- Cada línea de producción montada satisface el Modelo de Línea de Producción de propuesta por el proveedor.
- Se están usando equipos que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
- Los software's utilizados cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.

iii. Proceso de Trabajo

Retiro de documentos
Es la actividad por la cual la ***Contratante*** hace entrega de los documentos a digitalizar de acuerdo al **cronograma de entregas** que deberá de elaborarse al inicio del servicio con el proveedor que ejecute el servicio.
Esta actividad deberá ser controlada mediante el uso de formatos de entrega y devoluciones de documentos.

Digitalización de documentos
Esta referida a todas las actividades relacionadas a la Digitalización de la información contenida en todas y cada una de las hojas del total de los documentos entregados por la ***Contratante.***

Control de Calidad de la Digitalización
Esta referida a todas las actividades que garanticen que:
La línea de producción deberá respetar lo estipulado en el modelo descrito en la propuesta del proveedor y/o mejoras incluidas en el mismo documento.

Re- Digitalización
Es la re Digitalización de las imágenes que no han pasado el control de calidad realizado.

Inventario y Orden Documental
Una vez finalizado el uso del documento original para los trabajos de Digitalización con sus procesos y sub procesos se realizara un inventario documental disponiendo los documentos originales en contenedores archivísticos del tipo cajas de cartón de PH neutro de modo a preservar los mismos, con las etiquetas identificadoras de cada una siguiendo un patrón archivístico lineal.

Devolución de documentos
Es la actividad de devolución de documentos realizada por la empresa a la ***Contratante.***
Los documentos serán devueltos en contenedores de documentos del tipo caja de cartón, los cuales deberán estar identificados según el sistema lineal archivístico implementado en el área.

Indexación de documentos (modulo indexación)

Múltiples usuario realizan la indexación de todos los documentos digitalizados de forma cruzada, con el modulo indexación del software de captura.

Control de calidad de los índices

Controlar la información cargada en los campos de índices

Capacitación

Las capacitaciones se realizarán a dos niveles, uno para el personal operario o usuario del sistema y otro para el personal de Informática de la Institución que será la encargada del sistema como Administrador del mismo. Toda la capacitación realizada emitirá certificados que garanticen la capacidad técnica del personal en el sistema implementado.

v. Plan de Trabajo e Informes

El Oferente deberá presentar con su oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportando a su vez mejoras.

El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware y software que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

Todos los informes deberán presentarse en formato impreso y electrónico. Estos deberán cumplir con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato. Además se solicitarán algunos informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.

vi. Entregables

1.- Base de datos de imágenes Digitales

- Imágenes.
  Captura: 200dpi / Color.
  Tamaño Promedio x imagen: entre 35 y 50 kb.
  Indexación: Según perfiles pre determinados enlazables con el gestor documental, generación de archivos planos / TXT, información de la ubicación del documento original en formato papel.
  Las imágenes generadas y que hacen a la base de datos deberá estar lista para ser publicada en el gestor documental según se vayan procesando.

2.- Documentos Originales

Archivística

Identificación: inventario de los documentos y sus contenidos.

Preparación: agrupación de los documentos en forma compacta.

Contenedores archivísticos: cajas de plástico Ph neutro, identificados con el logo de la institución, el número de caja y el contenido del mismo.

Espacio: Reducción de un 50% del espacio de almacenamiento del archivo.

Bibliotecología

Orden: según los requerimientos de búsqueda y acceso a los mismos.

Ubicación y control: inventario y ubicación de los documentos en original en formato papel.

vii. Confidencialidad

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, entre otras cosas:

- 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.

2. Plan de Entregas

Se realizará según Orden de Compra. Los bienes deben ser entregados dentro de los 30 días corridos, contados a partir de la fecha de recepción física, y/o vía fax, y/o correo electrónico, de la Orden de Servicio.-

2.2 Debe decir:

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo del Servicio

El servicio de Digitalización de Documentos deberá contemplar:

a) Digitalización de los documentos del archivo de la Presidencia del Instituto Forestal Nacional, incluyendo todos los procesos y sub procesos asociados a la Digitalización documental. Esta Digitalización deberá facilitar el acceso a la información requerida a través de los documentos digitalizados, desde donde se identificara el lugar de almacenamiento del documento original para los casos en los que se requiera acceder a los mismos.
b) Capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico extendido en lo que dure el contrato.

Alcance del Servicio

Servicio de Digitalización de los documentos históricos del Archivo de la Presidencia del Instituto Forestal Nacional, convirtiendo los documentos físicos en formato digital con la implementación de un software visualizador de las imágenes digitalizadas obteniendo de ese modo el acceso rápido a los documentos en forma digital, con la implementación de los procesos y sub procesos asociados con cada uno de los entregables aplicando metodologías de trabajo definidas y confiables.

Infraestructura

El proyecto implementará soluciones integrales para generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.

La ejecución de los Servicios deberá contar con los siguientes componentes:

f) **Hardware para Virtualización de Documentos Sueltos:**

Todos los equipos deben ser **escáneres de alta producción**.

Modo de alimentación de documentos:

- Alimentador automático de documentos (ADF)
- Alimentador manual de cama plana.

- **Velocidad de escaneo:** 180 imágenes por minuto (En color y B/N), como mínimo.-
- **Bandeja de originales:** 500 hojas, como mínimo.
- **Volumen diario de escaneo:** 15.000 páginas, como mínimo.

- **Cantidad:** 1 (uno) como mínimo.
- **Requerimiento Técnico:** debe contar con Centro Autorizado de Servicio y la 1 (un) Técnico certificado por los Fabricantes con relación al Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución. Todo el personal técnico vinculado al servicio debe pertenecer a la nómina permanente del oferente.

g) <u>Hardware para Virtualización de Documentos Encuadernados:</u>

Todos los equipos deben ser **escáneres de alta producción**. **Tipo de Escáner:** Aéreo

- **Velocidad de escaneo:** Páginas de 17" x 24" pulgadas en 3 segundos o inferior.
- **Tamaño de documentos:** hasta A2
- **Interface:** USB 2.0
- **Cantidad:** 1 (uno) como mínimo.
- **Requerimiento Técnico:** debe contar con Centro Autorizado de Servicio y la 1 (un) Técnico certificado por los Fabricantes con relación al Hardware (Scanner) detallado en la propuesta de Solución. Todo el personal técnico vinculado al servicio debe pertenecer a la nómina permanente del oferente

Orlando René Aguero
Responsable
U O C - INFONA

h) <u>Software de Captura e indexación</u>

Se requiere que el software de captura cumpla con estos mínimos requisitos:

El software debe poder trabajar en equipo por usuarios designados y módulos específicos, como los de escaneo y control de calidad, re escaneo, indexación y control de calidad, exportación y auditoria, para cada usuario con accesos y restricciones.

- Escaneo de documentos: debe soportar TWAIN e ISIS y trabajar con software de limpieza de imágenes. También debe trabajar con separadores automáticos de documentaciones por codificación, y soportar mínimamente archivos TIFF, PDF y JPEG.
- Control de calidad y re escaneo: multi-paginas de vistas en miniatura. Debe tener opciones como rotar, remplazar, añadir páginas, dividir o combinar documentos.
- Indexación y control de calidad: indexación automática y manual, múltiples usuarios con reconocimiento OCR por zona, reconocimiento ICR, el control de calidad se debe poder realizar de forma cruzada por usuarios distintos al que realizo la indexación.
- Exportación: Exportar documentos con texto completo OCR, exportar a XML, exportar a distintos software de gestión documentales. Los archivos exportados deben ser automáticamente nombrados y organizados en carpetas.
- Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- Reportes: el software debe generar todo tipo de reporte, como cantidades de imágenes digitalizadas por periodos de tiempo, por usuario, así como también indexadas y re escaneadas.

i) <u>Proceso General de Digitalización</u>

Para lograr la máxima satisfacción en los productos y servicios que respondan a las necesidades y que sean de la calidad adecuada se cuenta con un modelo de trabajo propuesto a continuación:

iv. Instalación y montaje de las línea de producción para la Digitalización

Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la Empresa, para hacer el montaje de la línea de producción en las áreas de la institución.
El montaje de la línea de producción se realizara para la Digitalización de los documentos originales.
El montaje de la línea de Digitalización de los documentos originales se realizara en el lugar asignado para el mismo el cual ofrecerá las garantías necesarias para la instalación de equipos de producción requeridos para este trabajo. Esta línea deberá incluir todos los equipos tanto en hardware como en software así como en mobiliario y útiles requeridos para el desarrollo de los trabajos requeridos.

v. Constatación de la instalación y equipamiento del local

Esta etapa está referida a todas las actividades de supervisión, certificando que:

- Se cumpla con todas las normas de seguridad y contingencia, y las normas que figuran en la propuesta del proveedor del servicio.
- Cada línea de producción montada satisface el Modelo de Línea de Producción de propuesta por el proveedor.
- Se están usando equipos que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.
- Los software's utilizados cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.

vi. Proceso de Trabajo

Retiro de documentos

Es la actividad por la cual la ***Contratante*** hace entrega de los documentos a digitalizar de acuerdo al **cronograma de entregas** que deberá de elaborarse al inicio del servicio con el proveedor que ejecute el servicio.
Esta actividad deberá ser controlada mediante el uso de formatos de entrega y devoluciones de documentos.

Digitalización de documentos

Esta referida a todas las actividades relacionadas a la Digitalización de la información contenida en todas y cada una de las hojas del total de los documentos entregados por la ***Contratante.***

Control de Calidad de la Digitalización

Esta referida a todas las actividades que garanticen que:
La línea de producción deberá respetar lo estipulado en el modelo descrito en la propuesta del proveedor y/o mejoras incluidas en el mismo documento.

Re- Digitalización

Es la re Digitalización de las imágenes que no han pasado el control de calidad realizado.

Inventario y Orden Documental

Una vez finalizado el uso del documento original para los trabajos de Digitalización con sus procesos y sub procesos se realizara un inventario documental disponiendo los documentos originales en contenedores archivísticos del tipo cajas de cartón de PH neutro de modo a preservar los mismos, con las etiquetas identificadoras de cada una siguiendo un patrón archivístico lineal.

Devolución de documentos

Es la actividad de devolución de documentos realizada por la empresa a la ***Contratante.***
Los documentos serán devueltos en contenedores de documentos del tipo caja de cartón, los cuales deberán estar identificados según el sistema lineal archivístico implementado en el área.

Indexación de documentos (modulo indexación)

Múltiples usuario realizan la indexación de todos los documentos digitalizados de forma cruzada, con el modulo indexación del software de captura y la posibilidad de utilizar fuentes internas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos.

Control de calidad de los índices
Controlar la información cargada en los campos de índices
Importación Masiva de archivos
Importación Masiva de los Productos generados al Sistema DataScan (adquirido por el INFONA ambiente de producción) a este efecto el INFONA pondrá a disposición del oferente adjudicado la accesibilidad a la aplicación, a llevarse a cabo de forma presencial "onsite" en un ambiente controlado que será determinado al inicio del servicio y acompañado por personal técnico del INFONA.
Capacitación
Las capacitaciones se realizarán a dos niveles, uno para el personal operario o usuario del sistema y otro para el personal de Informática de la Institución que será la encargada del sistema como Administrador del mismo. Toda la capacitación realizada emitirá certificados que garanticen la capacidad técnica del personal en el sistema implementado.

viii. Plan de Trabajo e Informes

El Oferente deberá presentar con su oferta un Plan de Trabajo incluyendo todos los puntos mencionados en los Objetivos y Alcance, aportando a su vez mejoras.
El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware y software que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un Cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.
Todos los informes deberán presentarse en formato impreso y electrónico. Estos deberán cumplir con la periodicidad establecida en el plan de trabajo para cada caso, y con la información requerida por el Administrador del contrato. Además se solicitarán algunos informes de avances complementarios para situaciones puntuales que ameriten.

ix. Entregables

1.- Base de datos de imágenes Digitales

- Imágenes.
  Captura: 200dpi / Color.
  Tamaño Promedio x imagen: entre 35 y 50 kb.
  Indexación: Según perfiles pre determinados enlazables con el gestor documental, generación de archivos planos / TXT, información de la ubicación del documento original en formato papel.
  Las imágenes generadas y que hacen a la base de datos deberá estar lista para ser publicada en el gestor documental según se vayan procesando.

2.- Documentos Originales

Archivística

Identificación: inventario de los documentos y sus contenidos.
Preparación: agrupación de los documentos en forma compacta.
Contenedores archivísticos: cajas de plástico Ph neutro, identificados con el logo de la institución, el número de caja y el contenido del mismo.
Espacio: Reducción de un 50% del espacio de almacenamiento del archivo.

Bibliotecología

Orden: según los requerimientos de búsqueda y acceso a los mismos.
Ubicación y control: inventario y ubicación de los documentos en original en formato papel.

x. Confidencialidad

Orlando Rodríguez
Responsable
U.O.C - INFONA

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, entre otras cosas:

- 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.

xi. Documentación Solicitada

- Especificaciones Técnicas de los Bienes/Servicios Ofertados.
- Catálogos o folletos de los equipos que serán utilizados.
- Plan de Trabajo
- Certificados de los Técnicos expedidos por el fabricante de los equipos a utilizar según la especificación del equipo propuesto.

2. Plan de Entregas

Se realizará según Orden de Compra. Los bienes deben ser entregados dentro de los 60 días corridos, contados a partir de la fecha de recepción física, y/o vía fax, y/o correo electrónico, de la Orden de Servicio.-

3. Muestra y demostración: Si aplica

Si el Comité de Evaluación creyere conveniente podrá solicitar la verificación técnica de todo componente de hardware y software (Hardware para Virtualización de Documentos Encuadernados, Hardware para Virtualización de Documentos Encuadernados,Software de Captura e indexación, Proceso General de Digitalización, etc.) propuesto en la Solución Técnica en el Local del Oferente, con la finalidad de no basarse únicamente en los documentos técnicos o catálogos presentados, a modo de certificar el cumplimiento cabal de las Especificaciones Técnicas en base a inspecciones de las características y funcionalidades exigidas como mínimas. Por esto, el oferente deberá presentar las muestras tal como fueron incluidas en la planilla de especificaciones técnicas dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la nota de solicitud, en el horario de oficina de 8:00 a 12:00 hs. La nota de solicitud de verificación técnica podrá ser remitida al oferente vía fax, correo electrónico o en última instancia al domicilio legal declarado. La no presentación de las muestras será motivo de descalificación.

INSTITUTO FORESTAL NACIONAL
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Sr. ORLANDO RENE AGÜERO
Jefe
Unidad Operativa de Contrataciones