ADENDA Nº 3

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 04/2017, "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS" - ID N° 331.859

Asunción, 29 de mayo de 2017

Señores
OFERENTES
Ciudad:

Me dirijo a ustedes, en relación al llamado a **Licitación por Concurso de Ofertas Nº 03/2017 – "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - ID Nº 331.859"**, de conformidad a lo establecido en el (art. 22, Ley 2051/03) procede a efectuar las enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones en los siguientes puntos, quedando redactado de la siguiente manera:

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

	C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS
	D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS
IAO 23	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Secretaría Nacional de Turismo **Atención:** Lic. Myrian Paredes. **Dirección:** Palma 468 entre Alberdi y 14 de Mayo. **Número del Piso/Oficina:** 2do. Piso-Dirección de Adquisiciones (U.O.C.) **Ciudad:** Asunción, Paraguay **La fecha límite para presentar las ofertas es:** **Fecha:** 02 de junio de 2017 **Hora:** 10:00 a.m
IAO 26.1	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en**: Secretaría Nacional de Turismo **Dirección:** Palma 468 entre Alberdi y 14 de Mayo **Número de Piso/Oficina:** 2do Piso. Dirección de Adquisiciones (U.O.C.) **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Fecha:** 02 de junio del 2017 **Hora:** 10:30 a.m.

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS
Especificaciones Técnicas

El servicio de digitalización de documentos y desarrollo e implementación del Software de Captura y Digitalización, tendrá por objeto digitalizar los legajos de Rendición de Cuentas de la Secretaría Nacional de Turismo, correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2014, 2015, 2016, 2017 y 2018, e implementar un software de captura dentro de los servidores del contratante, con soporte técnico durante la duración del servicio.

El servicio de digitalización de documentos y desarrollo e implementación del Software de Captura y Digitalización deberá implementar soluciones integrales para su generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.

Las visitas técnicas a la oficina de la Senatur podrán llevarse a cabo de Lunes a Viernes de 07:30 a 12:00 hs. y de 13:00 a 15:00 hs. con la Lic. Flora Espinoza, Jefa del Departamento de Rendición de Cuentas.

Objetivos y alcances

La ejecución de los servicios solicitados deberá contar con los siguientes componentes:

- ***La SENATUR proveerá de dos (2) Escáner para el servicio de digitalización.***
- ***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, reemplazar, añadir páginas, dividir o combinar documentos.*
- ***Indexación y control de calidad**: indexación automática y manual, múltiples usuarios con reconocimiento OCR por zona, el control de calidad se debe poder realzar de forma cruzada por usuarios distintos al que realizó 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 carpeta.*
- ***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.*

Proceso General de Digitalización:

i. ***Instalación y montaje de las líneas de producción para la Digitalización:***
Esta etapa está referida a todas las actividades que deberá realizar la Empresa adjudicada, 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 en 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, dispuestos por la Senatur. Así como en software, dispuesto por el oferente. Los mobiliarios y otros equipamientos necesarios para la ejecución del plan de trabajo, será dispuesto por la Senatur.

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.*
- *Se están usando equipos que cumplen con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes.*

- *Los técnicos digitalizadores cuentan con la experiencia y la capacidad para lograr la ejecución de los objetivos mensuales establecidos por el supervisor del proyecto.*
- *El software utilizado cumple con los requisitos técnicos exigidos por las normas técnicas vigentes. Los requisitos técnicos que el software debe poseer, se enlista de la siguiente manera:*
  - *Compatibilidad con navegador para acceso a los documentos digitalizados.*
  - *El software podrá incorporar por defecto algún motor de Workflow*
  - *La arquitectura implementada podrá ser en Java EE, PHP, Ruby o Python.*
  - *El Software debe tener capacidad para integrarse con otros motores de OCR, sean ellos open source o comerciales.*
  - *El Software debe ser compatible con Bases de Datos relacionales tales como: PostgresSQL, MySQL, Oracle, entre otros.*

iii. Proceso de Trabajo

- ***Asignación del Equipo de Trabajo:*** *El equipo constará de una cantidad mínima de dos y máxima de 5 técnicos digitalizadores que varían según los objetivos establecidos en el plan de trabajo, y un supervisor. La cantidad esta basada en el volumen de documentos y la cantidad de dispositivos con los que cuenta la contratante. Los técnicos cumplirán con la cantidad de ocho horas laborales diarias. El supervisor se encargara de establecer el plan de trabajo, coordinar la implementación del software, emitir informes, controlar la calidad de las digitalizaciones, optimizar en caso de ser necesario los recursos sean estos humanos y/o técnicos.*
- ***Desarrollo e Implementación del Software en Servidores de la SENATUR:*** *esta actividad se refiere a que el oferente se responsabilizará de implementar el software que proveerá a la Contratante. Dicho software deberá estar desarrollado con licencia de código abierto y estándares abiertos. Se utilizará el servidor de la Contratante para implementar dicho software.* ***Deben ser importadas al Software todos los documentos digitalizados.***
- ***Soporte Técnico incluido:*** *El oferente deberá prever un soporte técnico para el software, responsabilizándose por cualquier eventualidad lógica que demande el software. El tiempo del soporte deberá ser acompañado al tiempo de ejecución del servicio ofrecido,*
- ***Ingreso de documentos:*** *es la actividad por la cual la Senatur 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****: está 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:*** *está 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 incluida en el mismo documento.*
- ***Inventario y Orden Documental:*** *una vez finalizado el uso del documento original para los trabajos de digitalización con sus procesos y sub procesos se realizará un inventario documental disponiendo los documentos originales en donde indique la Senatur. Se deberá mantener el criterio de ordenamiento con el que fue entregada la documentación física para la devolución de los mismos.*
- ***Devolución de Documentos:*** *es la actividad de devolución de documentos realizada por la empresa a la Contratante, dentro del lugar indicado para la ejecución de los trabajos.*
- ***Indexación de documentos (módulo indexación):*** *múltiples usuarios realizan la indexación de todos los documentos digitalizados de forma cruzada. De esta forma podrán realizar la búsqueda de una manera dinámica. El oferente deberá de proveer en el Sistema un módulo de indexación de documentos.*
- ***Control de calidad de los índices:*** *controlar la información cargada en los campos de índices.*
- ***Disposición del Backup de la digitalización, en discos rígidos:*** *el contratante dispondrá de una copia de todo repositorio de documentos digitalizados, en formato PDF. El oferente deberá realizar la copia de las digitalizaciones en los dispositivos ofrecidos por la Contratante. La Senatur proveerá discos duros extraíble en donde se harán los backups correspondientes.*
- ***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 consignara un Acuerdo de Confidencialidad que obligara entre otras cosas:*

a) *Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.*
b) *Utilizar la información confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.*
c) *Restituir toda 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.*
d) *Revelar la información confidencial solo 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.*

e) *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 Entrega (Servicios)

A partir de la suscripción del contrato entre las partes, y una vez recepcionada la Orden de Servicio el Oferente adjudicado deberá proveer el servicio en la Oficina Central de la SENATUR sito en la calle Palma 468 entre Alberdi y 14 de Mayo, de lunes a viernes de 07:00 am a 15:00 pm. Y en forma progresiva hasta el cumplimiento total de sus obligaciones, conforme a la siguiente descripción:

Se emitirán órdenes de servicio de como máximo 10.000 (diez mil) digitalizaciones las cuales deberán ser entregadas en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la misma.

El plazo mínimo de emisión de órdenes de servicio entre una y otra, será cumplido el término de 10 (diez) días hábiles de la última orden de servicio recibida, y así sucesivamente y en forma progresiva conforme a las necesidades de la Convocante hasta el cumplimiento de sus obligaciones.

Observación: *No obstante si el proveedor culminará el trabajo solicitado según orden de servicio recibida antes del plazo establecido de 10 (diez) días hábiles, la Contratante podrá emitir una nueva orden de servicio*

Asimismo recordamos que las modificaciones y enmiendas realizadas formarán parte de las Especificaciones Técnicas del llamado y por consiguiente, serán de observación y aplicación por parte de los oferentes. Todos los demás puntos no mencionados en la presente adenda quedan inalterables.

Atentamente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO
ASUNCIÓN

Lic. Myrian Paredes
Directora de Adquisiciones
SENATUR