GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

INDERT
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA

ACLARACION 2

LICITACION PUBLICA NACIONAL 02/15 "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS"

Consulta No. 1

Sección II - Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación; Requisitos para Calificación Posterior (IAQ36.1); (a) Experiencia y Capacidad Técnica

Se requiere la presentación de contratos o facturas autenticadas de Instituciones Públicas o Privadas, en los últimos 3 (tres) años (2012,2013,2014) que avalen la experiencia debida en la prestación de Servicios de Digitalización de Documentos y la provisión de Software de Gestión Electrónica de Documentos, cuyos importes de facturación en la sumatoria del periodo en mención representen como mínimo el 100% 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 certificarla información declarada.

Además los contratos o facturas deberán demostrar la experiencia en el Servicio de Digitalización y provisión de software de Gestión Electrónica de Documentos específicamente, con cantidades o volúmenes de operaciones iguales o superiores al requerido en el presente llamado.

Con esto se solicitan certificados de haber realizado trabajos de más un millón de documentos o más con montos igual a los de la oferta a ser presentadas, limitando totalmente la participación de potenciales oferentes, por lo que consultamos la posibilidad que se amplíen los requerimientos para dar mayor participación a Oferentes con experiencia en el mercado de lo solicitado pero que no cuentan con la cantidad de documentos solicitada.

La infraestructura, tanto en Hardware como en Software, propuesta por el Oferente deberé estar disponible y operativa al momento de la evaluación de la oferta, para llevar a cabo la fiscalización de la propuesta (MUESTRA) en miras a una implementación inmediata.

La Convocante requiere la demostración (MUESTRA) del producto de Software de Gestión Electrónica de Documentos

Siendo que este es un llamado de digitalización de documentos y atendiendo a experiencias recientes como la del Gabinete Social de la Presidencia, solicitamos que tanto el servicio como la provisión de software sean licitados en forma independiente o en todo caso por lotes, atendiendo que son dos ítems totalmente distintos.

Respuesta 1

Se mantienen los requerimientos establecidos en la Sección II Criterios de Evaluación, Requisitos de Calificación; Requisitos para Calificación Posterior (IAQ36.1); (b) Experiencia y Capacidad Técnica, además estos obedecen a la alta relevancia del Servicio a contratar, formando parte del Plan Estratégico de la Institución en pos a la modernización e innovación tecnológica. En base al nivel de especialización requerida en el marco de la contratación, enmarcados en un periodo de tiempo reducido, el INDERT cuenta con el

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT

legítimo derecho de contar con oferentes que demuestren la experiencia debida, solventes y en ejecución permanente de servicios de igual o mayor envergadura y complejidad, salvaguardando la inversión que realizará la institución, considerando que se trata de un Servicio Profesional especializado, siendo prioritarios productos entregables de alta calidad, realizados en tiempo y forma, evitando todos los factores de riesgos posibles.

Con relación a la solicitud planteada de realizar contrataciones independientes o separadas tanto del Servicio de Digitalización de Documentos y el Software administrador/manejador de los archivos digitales (Gestor de Documentos) concluimos lo siguiente: El producto obtenido con la contratación del Servicio de Digitalización está dado por archivos digitales ligadas con estructuras de datos vinculados, que identifican el contenido de los archivos de forma inequívoca para su acceso y consulta posterior, por parte de múltiples usuarios que deberán ser habilitados en la Institución, este producto centralizado y disponible por medio de una plataforma segura y eficiente, es decir, un Software de Gestión Electrónica de Documentos, caso contrario no tendría justificación ni eficacia la contratación, pues, simples estructuras de carpetas conteniendo archivos digitales no representa de utilidad para el acceso, uso, difusión autorizada y segura de la información, además corresponden al mismo objeto de gasto, categoría y naturaleza. Otra razón es el poder establecer la responsabilidad del ejecutor del contrato, en una sola persona o empresa, teniendo en cuenta que al fraccionar dicho ítem en una adjudicación separada, la Contratante perdería control sobre las responsabilidades que se pudieran generar con la inejecución o ejecución de forma deficiente del contrato en unos u otros puntos, de modo que en realidad, la consolidación en un único lote o llamado, no solo obedece al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de contrataciones, referentes a la consolidación de los llamados y sus contratos, sino también a la necesidad de garantizar a la Convocante, y por ende al Estado, las mejores condiciones de contratación, en calidad, costo y oportunidad, cual es un principio también pregonado por la citada Ley 2051/03"

Consulta No. 2

Sección III. Suministros Requeridos. 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

C. Infraestructura y Recursos Técnicos

El oferente, deberá contar con la infraestructura tecnológica mínimamente requerida a fin de garantizar plenamente los productos entregables de la contratación, esta infraestructura será utilizada por el oferente para la prestación del Servicio pero no serán transferidas a la institución, además serán verificados al momento de evaluación de ofertas por miembros del comité evaluador a fin de una implementación del Servicio en un plazo de 8 (ocho) días hábiles posterior a la firma de contrato.

C2. Scanner para procesar hojas sueltas y en buen estado de conservación
Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS
Área de escaneo: 11" x 17" pulgadas o superior Resolución 600dpi o superior

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
INDERT

Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior Velocidad de Escaneo: 90páginas por minuto (una cara) Software especializado para captura de imágenes Cantidad de Equipos: Uno (1) como mínimo

Se solicita un escáner rotativo con un requerimiento muy limitante y que bajo ningún punto de vista resulta técnicamente indispensable el cual es la bandeja alimentadora, consultamos se amplíen los requerimientos de bandeja como mínimo de 200 hojas o superior, ya que la capacidad de producción no se encuentra supeditada a la Bandeja Alimentadora sino a otros procesos productivos.

Respuesta 2

Se podrán presentar escáner con bandeja alimentadora de 200 hojas o superior como mínimo, esta consulta también esta respondida en la Adenda Nº 2

Consulta No. 3

Sección III. Suministros Requeridos 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS C. Infraestructura y Recursos Técnicos

C1. Scanner para procesar material encuadernado o documentación frágil, desgastada y delicada.

Tipo de Captura: Aereo o planetario
Área de escaneo: 17" x 42" 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 42" pulgadas en 3 segundos o inferior Software especializado para captura de imágenes
Cantidad de Equipos: Dos (2) como mínimo

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT

En este ítem se solicita el uso de escáneres muy específicos para la digitalización documentos encuadernados en una cantidad de dos unidades, pero en ningún momento se menciona la cantidad de documentos encuadernados. Ante esto consultamos si se puede disminuir la cantidad de equipos a un solo equipo de modo tener una distribución equitativa de los recursos realmente necesarios para este trabajo y no limitar la participación de potenciales oferentes.

Respuesta 3

Se han determinado cantidades de equipos y especificaciones técnicas considerando la tipología documental a procesar: **Títulos de Propiedad**, originales delicados y antiguos en gran porcentaje y el exigente plazo de ejecución de contrato, a modo garantizar plenamente, en tiempo y forma la obtención de los productos establecidos en el PBC, superando esta clasificación documental el 40% de las páginas a ser procesadas. Remitirse a lo requerido en el PBC.

Consulta No. 4

Sección III. Suministros Requeridos 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS C. Infraestructura y Recursos Técnicos

El oferente, deberá contar con la infraestructura tecnológica mínimamente requerida a fin de garantizar plenamente los productos entregables de la contratación, esta infraestructura será utilizada por el oferente para la prestación del Servicio pero no serán transferidas a la institución, además serán verificados al momento de evaluación de ofertas por miembros del comité evaluador a fin de una implementación del Servicio en un plazo de 8 (ocho) días hábiles posterior a la firma de contrato.

C3. Scanner para procesar Planos

Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS
Área de escaneo: 40" pulgadas o superior
Resolución 1200 dpi o superior
Velocidad de Escaneo: 2" pulgadas por segundo
Software especializado para captura de imágenes

Cantidad de Equipos: Uno (1) como mínimo

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT

En la sección de tipos de documentos y sus características cuando se citan los planos una de sus características es que los mismos son antiguos y que están dañados con requerimiento de restauración parcial, lo que hace que este tipo de escáneres para planos requeridos para el trabajo no sea al adecuado dado las condiciones de los documentos a procesar. Consultamos si se podrán aceptar escáneres de cama plana para planos o escáneres aéreos o planetarios para el procesamiento, atendiendo a que no pueden ser escáneres para planos rotativos atendiendo a que son documentos antiguos y delicados para el manipuleo.

Respuesta 4

Es requerido un scanner para procesar los planos conservados correctamente que corresponden a un porcentaje importante y el oferente cuenta con la libertad de proponer equipos adicionales que mejoren técnicamente su propuesta, además de dar cumplimiento a lo requerido en el PBC.

Consulta No. 5

Sección III. Suministros Requeridos ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

D. Productos Entregables

D.2. Transferencia e incorporación masiva de Archivos Digitales y Datos asociados al Sistema de Gestión de Gestión Electrónica de Documentos.

D.3. Sistema de Gestión Electrónica de Documentos para el uso eficiente, controlado y seguro de la información digital institucional.

- Herramienta y tecnología de desarrollo: Ambiente Web multiplataforma tanto para Sistemas Operativos como para Bases de Datos
- Búsquedas de documentos
  - Deberá contar con filtros de búsqueda sobre diferentes campos asociados al documento utilizando operadores de condición (ejemplo: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, CONTIENE etc.)
  - Deberá permitir la búsquedas por palabras o frases contenidas en los documentos, una vez ubicado el documento deberá posicionarse en la palabra o frase buscada.
  - Debe soportar múltiples consultas en simultáneo
- Indexación o Carga de Datos
  - Posibilidad de indexar secuencialmente en forma masiva los lotes de documentos digitalizados.
  - Importación automática de documentos alojados dentro del repositorio centralizado.
  - Obtención de datos asociados a partir de una consulta a base de datos, autocompletando los campos asociados y evitando así la digitación manual.
- Web Service
  - Autenticación y autorización para el ingreso desde un sistema externo
  - Búsqueda y descarga de documentos desde un sistema externo mediante filtros de búsqueda sobre diferentes campos asociados al documento utilizando operadores de condición (ejemplo: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, CONTIENE Etc.)
- LDAP
  - Deberá ser compatible con tecnología propietaria "Active Directory" como con tecnología open source "Open LDAP"
  - Administración de Usuarios y Contraseñas
  - Administración de Grupos de usuarios
- Versionado
  - Historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados
- Vinculación
  - Posibilidad de vincular documentos entre sí, accediendo a los vínculos en forma bidireccional desde cualquiera de los documentos asociados.
- Archivo Físico
  - Ubicación e identificación física de los documentos
  - Registro de préstamos físicos.
- Administración

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT

- Debe permitir administrar los tipos de documentos y sus campos asociados, permitiendo la alta de nuevas series documentales.
- Debe permitir administrar el modelo de seguridad donde se establecen los permisos sobre los tipos de documentos para cada rol (ejemplo: consultas, descargas, edición, borrado y otras acciones disponibles)
- Debe permitir la administración de usuarios y grupos de usuarios.

- Seguridad
  - Autenticación y autorización de usuarios
  - Autorización por tipo de documento a visualización, edición y descarga de documentos.
  - Debe permitir la definición y modificación de roles y permisos de usuarios.
  - Debe permitir la creación de grupos de usuarios con sus respectivos permisos.
  - El sistema debe dejar un rastro (log de auditoría) de las principales transacciones por usuario, fecha y hora.
  - Transferencia segura de datos en la red entre el navegador web cliente y el Sistema de Gestión Documental mediante HTTPS
  - Marca de agua dinámicas generadas sobre el documento cuando un usuario accede a los mismo.
- Firma Digital
  - Debe permitir la Firma Digital
  - Verificación de Firma
  - Notificación sobre cambios o modificaciones
- Reporte y auditoría
  - Registro de login de usuarios
  - Registro de búsquedas realizadas
  - Registro de acciones sobre el documento
    - Visualización
    - Descarga
    - Edición
    - Borrado
  - Debe permitir al usuario generar reportes a través de diferentes filtros
  - Reportes personalizados según los tipos de documentos
  - Permitir predeterminar el reporte, publicarlo y establecer los usuarios que pueden visualizar el reporte
- Documentación
  - Manual para administradores
  - Manual para indexadores
  - Manual para usuarios de consulta

INDERT
Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT

- Licenciamiento
  - Ilimitado para usuarios en todas sus funcionalidades.

DEMOSTRACIÓN - MUESTRA

- La Convocante requiere la demostración del producto de Sotfware de Gestión Electrónica de Documentos

E. Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos.

E1. Elaboración de Procedimientos y/o manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente: Organización, Clasificación, Almacenamiento, Disposición, Descripción, Registro Identificación, Emplazamiento, Funcionalidad, Accesibilidad, Préstamo, Consultas, Seguridad e Integridad documental.

E2. Elaboración de Procedimientos y/o manuales para la Gestión y Administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo mínimamente: Instructivos, Secuencias de Actividades y Métricas.

E3. Elaboración de Informe consultivo relativo a la Infraestructura Tecnológica necesaria para la Sostenibilidad de la Gestión Electrónica de Documentos en el tiempo, relativo mínimamente a: Servidor, Estaciones de Trabajo, Scanners, UPS, Conexiones de red etc.

F. Módulo de Capacitación y Transferencia de Conocimientos.

F1. El Plan de Capacitación deberá ser desarrollado por cada oferente cubriendo todos los componentes establecidos en los Informes, Manuales y Procedimientos a fin de garantizar la correcta transferencia de conocimientos y la sostenibilidad de la solución innovadora en el tiempo. Carga Horaria mínima: 40 horas, sin límites de participantes para funcionarios de la Convocante.

Como se puede apreciar en los requerimientos técnicos solicitados el mismo corresponde a la provisión de software de gestión el cual no hace a un servicio de digitalización, en el mismo se solicitan que se puedan escanear, indexar, borrar, corregir, MODIFICAR DOCUMENTOS! Mencionando inclusive marcas y tipos específicos! Además de solicitar un proceso de implementación con la provisión de manuales de procedimiento y 40 horas de implementación en forma encubierta de capacitación.

Atendiendo estos fundamentos básicos consultamos si pueden licitarse en lotes o como un llamado independiente, de manera a dar oportunidad a potenciales oferentes que solo oferten software y oferentes que prestan dicho servicio objeto de este llamado.

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT

Respuesta 5

Con relación a la solicitud planteada de realizar contrataciones por lotes, independientes o separadas tanto del Servicio de Digitalización de Documentos y el Software administrador/manejador de los archivos digitales (Gestor de Documentos) concluimos lo siguiente: El producto obtenido con la contratación del Servicio de Digitalización está dado por archivos digitales ligadas con estructuras de datos vinculados, que identifican el contenido de los archivos de forma inequívoca para su acceso y consulta posterior, por parte de múltiples usuarios que deberán ser habilitados en la Institución, este producto centralizado y disponible por medio de una plataforma segura y eficiente, es decir, un Software de Gestión Electrónica de Documentos, caso contrario no tendría justificación ni eficacia la contratación, pues, simples estructuras de carpetas conteniendo archivos digitales no representa de utilidad para el acceso, uso, difusión autorizada y segura de la información, además corresponden al mismo objeto de gasto, categoría y naturaleza. Otra razón es el poder establecer la responsabilidad del ejecutor del contrato, en una sola persona o empresa, teniendo en cuenta que al fraccionar dicho ítem en una adjudicación separada, la Contratante perdería control sobre las responsabilidades que se pudieran generar con la inejecución o ejecución de forma deficiente del contrato en unos u otros puntos, de modo que en realidad, la consolidación en un único lote o llamado, no solo obedece al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de contrataciones, referentes a la consolidación de los llamados y sus contratos, sino también a la necesidad de garantizar a la Convocante, y por ende al Estado, las mejores condiciones de contratación, en calidad, costo y oportunidad, cual es un principio también pregonado por la citada Ley 2051/03"

Ampliando la respuesta mencionamos que la contratación contempla la aplicación de Firma Digital para los documentos procesados (Títulos de Propiedad y Planos) conforme a lo establecido en la Ley No. 4.017/2010 y Reglamentación establecida en la República el Paraguay, motivo por el cual se garantiza que el Software será un mecanismo de acceso seguro y eficiente a la información digital por parte de usuarios autorizados sin posibilidad de modificaciones de documentos basado en los fundamentos universales de estos sistemas de seguridad, conservación e integridad.

El módulo de capacitación y Transferencia no se encuentra de forma encubierta, se cita explícitamente en la Pag. 15 del PBC, reconociendo que representa el único camino que permite el fortalecimiento de nuestros recursos humanos, además garantiza la sustentabilidad y escalabilidad de los proyectos tecnológicos en nuestra institución.

Lic. GUSTAVO ORTIZ
Director General
Unidad Operativa de Contrataciones
INDERT