

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

I) Servicio de digitalización de la totalidad de los legajos del personal de la legislatura

Se deberán digitalizar, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Legislatura, ubicada en la calle H. Yrigoyen 642 de la Ciudad de Buenos Aires, la totalidad de los Legajos del Personal de la Legislatura. Allí se pondrán a disposición del adjudicatario los legajos involucrados, y se asignará un espacio físico adecuado al cocontratante para llevar a cabo el servicio, quedando aclarado que el adjudicatario en ningún momento podrá retirar fuera de las instalaciones asignadas, documentación alguna relacionada al objeto de la contratación.

El servicio deberá ser prestado por el adjudicatario, afectando al mismo cuatro (4) operadores de preparación, digitalización e indexación de documentos.

El trabajo deberá completarse dentro de los seis (6) meses contados a partir del inicio de los trabajos, lo cual se formalizará mediante la pertinente acta de inicio.

Todos los equipos y materiales que se deban utilizar durante la prestación del servicio serán provistos temporalmente por el oferente.

Volúmenes.

Cantidad de legajos:3.650.

Cantidad de páginas (aproximado):560.000.

Los Legajos Personales pueden a su vez clasificarse en:

1º Legajos de personal de planta permanente

2º Legajos de personal transitorio

Formato de los documentos a digitalizar.

- Carta
- A4
- A5
- Oficio

Índices (metadata) por legajo.

Se prevé que cada legajo tendrá un índice principal compuesto por el NUMERO DEL LEGAJO junto al NUMERO DE DNI y NOMBRE Y APELLIDO de cada empleado que cuente con un Legajo.

El NUMERO DE DNI debe ser validado en tiempo real de carga contra alguna base de datos que la Legislatura debe proveer, de manera de validar el número de legajo e inclusive traer datos adicionales tales como nombre y apellido del agente, fecha de ingreso, etc.

Asimismo, para cada Legajo, se deben separar los documentos en los siguientes grupos, a ser catalogados y cargados durante la digitalización en los mencionados tres grupos(cada uno de los grupos, incluye todos los diferentes documentos de su tipo):

- Documentación Básica Obligatoria: Se considera a la misma: (i) antecedentes personales; (ii) hijos; (iii) foja de servicios; (iv) embargos/descuentos; (v) licencias/enfermedad; (vi) información adicional; (vii) DDJJ familiares enfermos; (viii) DDJJ compatibilidad; y (ix) DDJJ Convenio colectivo.

- Documentación Complementaria Obligatoria: Se considera a la misma: (i) acta de matrimonio y/o convivencia; (ii) acta de nacimiento de los hijos; (iii) constancia de CUIL/CUIT; (iv) fotocopia de DNI de cónyuge o conviviente; (v) título secundario, terciario o universitario; (vi) certificado de servicios de empleos anteriores; (vii) último recibo de sueldo de cónyuge o certificación de Anses; (viii) certificado de escolaridad de los hijos; (ix) solicitud de subsidio por hijo menor de 5 años; (x) certificado de discapacidad propio o de familiar a cargo; y (xi) formulario de seguro de vida.

- Documentación Adicional: Se considera a la misma: (i) solicitud de licencias; (ii) notificación de embargos; y (iii) situación de revista (designaciones/cambios/ascensos).

Parámetros de Digitalización.

Para la digitalización de documentos se requieren los siguientes parámetros:

- Color: 1 bit (Blanco y Negro) o Color(256)
- Resolución: 200 a 300 dpi



- Formato salida: TIFF Multi o Single-Page o Adobe PDF
- Tamaño Promedio (A4): 20-100KB

II) Servidores, computadoras y scanners.

Requerimientos de hardware.

El oferente debe proveer y afectar a la prestación del contrato, nuevos y sin uso, los siguientes equipos, los cuales deben ser instalados por el oferente:

SERVERS:

- **Cantidad de Servidores:** 1 (UNO)
 - Tipo de Server: Torre independiente o Rackeable
 - Tipo de Procesadores: Xeon E5 2600, mínimo de 2.1 GHz
 - Cantidad de Procesadores requeridos:2 (2)
 - Cores por Procesador mínimos: 8 (ocho)
 - Memoria RAM mínimo: 32 GB
 - Capacidad de Almacenamiento: 2.4 TB

COMPUTADORA DE TRABAJO

- **Cantidad de PCs de Trabajo:** 1 (UNO)

Características mínimas:

- Intel® Corei3 Serie 4100
- Memoria de 8GB DDR3 (máx. 32GB)
- Disco interno SATA III 500GB 7200RPM
- Placa de Video HD Intel Graphics
- Mouse Óptico, Teclado Multimedia
- Monitor de 21,5" del tipo LED
- Sistema Operativo Windows® 10 Professional
- Microsoft Office 2013

SCANNERS

- **Cantidad de Scanners:** 2 (DOS)

Características mínimas:

- Velocidad de escaneo mínima de 20 páginas por minuto, 40 imágenes por minuto en color o blanco y negro.



- Resolución mínima de 200 dpi y máxima de al menos 600 dpi.
- Capacidad para digitalizar hojas de tamaño oficio.
- Controlador TWAIN de red incluido.
- Debe permitir el escaneo en forma automática de cada una de las caras.
- Debe soportar escaneo a carpeta (SMB, FTP, NCP, entre otros).
- Debe soportar escaneo a correo electrónico.
- Los formatos de salida pueden ser al menos PDF, JPEG, PNG o TIFF.
- Conectividad: USB 2.0, Ethernet 10 base T/100.
- Compatibilidad con Sistemas Operativos Microsoft Windows XP o superior.
- Administrable por medio del Software de gestión a ser provisto en la presente licitación por el oferente.

Equipamiento de la LCABA.

Los usuarios de la LCABA que accederán al Sistema de Gestión Documental, lo harán desde computadoras de la Legislatura, las que como mínimo poseen las siguientes características:

Hardware:

- CPU: Dual Core
- RAM: 8GB
- Disco: 50 GB

Sistema Operativo:

- Windows 10 Enterprise 64
- Windows 10 Pro 64
- Windows 8.1 Enterprise 32/64
- Windows 8.1 Professional 32/64
- Windows 8.1 Standard 32/64
- Windows 7 Professional 32/64
- Windows 8 Enterprise 32/64
- Windows 8 Professional 32/64

Browser:

- Microsoft Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox ESR 38 / 45

- Microsoft Edge 20 y superior
- Google Chrome 52 y superior

El proveedor debe asegurar que estos equipos, ejecutando alguna de las versiones de los productos arriba indicados, podrán acceder sin inconvenientes a la aplicación de Gestión Documental ofrecida.

III) Licencias de software (licencias del sistema de gestión documental, de sistema operativo para los servidores, de base de datos y de servidor de aplicaciones).

REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE: El oferente debe proveer las siguientes licencias de software, que permitan el acceso por hasta 10 (diez) usuarios de la Legislatura.

La totalidad de las licencias que fueran a ser propuestas y entregadas por el oferente, deben ser instaladas por el oferente, y dejarlas en correcto estado de funcionamiento a satisfacción de la Legislatura. Las licencias deben proveerse con 24 (veinticuatro) meses de soporte.

a. Licencias de virtualización para el server.

Se debe proveer una licencia del Software VMwarevSphere 6 Standard para dos (2) procesadores. Debe comprender la licencia y dos (2) años de suscripción a soporte.

b. Sistema operativo para el server virtualizado.

Se deben proveer dos (2) licencias del Software Microsoft Windows Server STDCore 2016 SNGL OLP. Debe comprender la licencia y dos (2) años de suscripción a soporte.

Se deben proveer diez (10) licencias del Software Microsoft Windows ServerCAL 2016 SNGL OLP NL CAL. Debe comprender la licencia y dos (2) años de suscripción a soporte.

c. Licencias de base de datos.

Se debe proveer una (1) licencia de Base de Datos compatible con el Sistema de Gestión Documental a proponer por el oferente. El oferente debe proveer una licencia configurada para ser accedida por hasta 10 (diez) usuarios, entre las alternativas que a continuación se detallan:

- Microsoft SQL Server



Microsoft SQL Server 2016

Microsoft SQL Server Business Intelligence Edition 2012, 2014

Microsoft SQL Server Datacenter Edition 2008 R2

Microsoft SQL Server Enterprise Edition 2008 R2, 2012, 2014, 2016

Microsoft SQL Server Standard Edition 2008 R2, 2012, 2014, 2016

- Oracle 11g R1, 11.1.0.x

Editions: Enterprise with Standard Standard One includes RAC

Versión Mínima: 11.1.0.6

- Oracle 11g R2, 11.2.0.x

Editions: Enterprise, with Standard, Standard One includes RAC

Version Minima: 11.2.0.1 +

- Oracle 12cR1

Editions: Enterprise, with Standard, Standard One includes RAC

Version Minima: 12.1.0.1.0 +

- IBM DB2

DB2 Advanced Enterprise Server Edition 9.7, 10.5, 11.1.0, 11.1.1.1

DB2 Advanced Workgroup Server Edition 11.1.0, 11.1.1.1

DB2 Enterprise Server Edition 9.7, 10.1, 10.5, 11.1.0, 11.1.1.1

DB2 Express Edition 9.7, 10.1, 10.5

DB2 Workgroup Server Edition 9.7, 10.1, 10.5, 11.1.0, 11.1.1.1

El Sistema de Gestión Documental a proponer, debe ser compatible con cualquiera de las bases de datos indicadas.

El proveedor debe entregar Licencias de sólo una de las bases de datos indicadas.

d. Licencias de servidor de aplicaciones.

Se debe proveer una (1) licencia de Servidor de Aplicaciones compatible con el Sistema de Gestión Documental a proponer por el oferente. El oferente debe proveer una Licencia configurada para ser accedida por hasta 10 (diez) usuarios, entre las alternativas que a continuación se detallan:



- IBM WebSphere® Application Server 9.0.0.x Editions:Server Network Deployment. Version Minima9.0.0.2 Bit: 64-Bit deployments
- Oracle WebLogic Platform 12cR1 (12.1.1) o Oracle WebLogic Platform 12cR2 (12.2.1)

El Sistema de Gestión Documental a proponer, debe ser compatible con cualquiera de los servidores de aplicaciones indicados.

El proveedor debe entregar Licencias de sólo uno de los servidores de aplicaciones indicados.

e. Licencia de sistema de gestión documental.

Se debe proveer una (1) licencia de un Sistema de Gestión Documental configurado para ser accedido por hasta 10 (diez) usuarios, que cuente al menos con las siguientes funcionalidades:

El módulo de Escaneo:

- Mejoramiento de las imágenes (color, brillo, contraste, etc.).
- Enderezamiento y rotación automática de la imagen escaneada.
- Recorte automático de la imagen escaneada.
- Eliminación de rayas.
- Eliminación de páginas en blanco.
- Reducción del tamaño final de los archivos.
- Diversos formatos de salida.
- Posibilidad de conexión con Base de Datos externas según parámetros preestablecidos y otras funciones de manejo de imágenes.
- Posibilidad de ingreso de información vía mail y vía tecnología móvil.
- Debe permitir, en caso de ser requerido, la indexación de las imágenes por medio de extracción automática de datos, por medios de OCR, ICR, Barcodes, OMR.
- Una vez procesadas las imágenes, se deben almacenar en la plataforma de gestión documental prevista como parte de la solución que deberá integrarse en el futuro con el sistema de gestión de la Legislatura.



El módulo de Gestión Documental:

- Debe integrarse a los sistemas de seguridad de ingreso del organismo (LDAP).
- La seguridad de acceso deberá ser cubierta y provista por gestor documental que se decida implementar, que será provisto por el proveedor seleccionado. El esquema final de controles y niveles/permisos de acceso será definido por la Legislatura.
- Debe poder ejecutarse a través de un browser de internet y ser accesible a través de dispositivos móviles.
- Debe permitir la indexación full text de los documentos electrónicos cuyo formato nativo lo permita, como documentos de MS Word, PDF genuinos, mails, etc.
- Debe proveer herramientas de automatización documental para definir flujos de aprobación documental simples.
- Debe proveer funcionalidades para definir búsquedas de documentos simples y complejas, creadas por los usuarios.
- Debe permitir realizar anotaciones sobre los documentos digitalizados, y que las mismas además posean su propia seguridad de acceso y utilización.
- Debe permitir administrar cualquier tipo de objeto de contenido electrónico, no únicamente imágenes digitalizadas, y presentar los mismos de manera simultánea y simple.
- Debe poder integrarse con las herramientas de oficina de Microsoft, al menos con Word, Excel y Outlook, de manera de poder gestionar los documentos almacenados en el Sistema de Gestión Documental desde dichas aplicaciones.
- Debe permitir manejar versiones de documentos, tanto versiones mayores, como versiones menores de los documentos.
- Debe proveer funciones para check in y checkout de documentos, y controlar los cambios en los mismos.
- Debe permitir, de acuerdo a los niveles de seguridad de cada usuario, acceder a ciertos documentos, y no acceder a otros donde no tenga derechos. De los documentos a los que accede, puede poder

consultar toda la información relacionada, o también limitarse el tipo de dato al que no tenga derecho de acceso.

- Debe proveer un visualizador universal de documentos compatible con tecnología HTML 5.
- Debe poder realizar “redacciones/ocultamientos” sobre las imágenes, de manera de permitir ocultar/tachar partes de una imagen y que su contenido no pueda ser visualizado, dependiendo de los derechos de visualización de cada usuario para cada tipo de documento.
- Debe proveer herramientas propias para poder desarrollar aplicaciones que utilicen los datos y documentos administrados por el Sistema de Gestión Documental, herramientas del tipo Web Services, set de API’s, etc.

Consideraciones respecto del Sistema de Gestión Documental y del oferente del mismo:

- Se valorará como positivo que el producto de digitalización / escaneo sea del mismo fabricante o desarrollador del software de gestión documental.
- Se valorará como positivo que el producto de digitalización / escaneo, el servidor de aplicaciones y la base de datos a ser instaladas, hayan sido desarrolladas por el mismo fabricante.
- Se valorará como positivo que el oferente cuente con experiencia comprobable e instalaciones en el país del Sistema de Gestión Documental propuesto, en especial si estas son el ámbito público y sean verificables, para lo cual debe aportar para cada referencia los datos de contacto de quien pueda certificar la información que sea provista.

IV) Servicios profesionales para la integración del sistema de gestión documental junto a la capacitación del personal de la Legislatura.

a. Integración.

El oferente realizará el análisis y el desarrollo o adecuación/parametrización de una aplicación a medida para las necesidades de carga y consulta de la documentación de la Dirección General de Recursos Humanos de la Legislatura, que facilite la gestión y la operación por parte de los empleados de la misma, tanto de los que alimentarán con nueva documentación al sistema de gestión documental, como de los que vayan a utilizar la solución tecnológica.

También el oferente analizará y desarrollará la integración de la solución de gestión documental con al menos una aplicación propia de Gestión que actualmente se utilice en la Legislatura para trabajar con los datos del personal, con el propósito de que además de los datos que visualizan actualmente los usuarios relacionados a los legajos de personal, los usuarios puedan además visualizar todas las imágenes que componen el legajo del empleado que en cada caso se esté consultando o gestionando, teniendo la facultad de agregar en ese momento documentación adicional desde un archivo al que tenga acceso y tenga derechos de incorporar en el legajo relacionado.

b. Capacitación.

El oferente deberá dictar tres (3) cursos de capacitación, cada uno para hasta diez (10) participantes, con los siguientes alcances:

1) Un curso para Administradores del Sistema de Gestión Documental, cuya duración no debe ser menor a 20 (veinte) horas.

2) Un curso para Operadores de Escaneo del módulo correspondiente del Sistema de Gestión Documental, cuya duración no debe ser menor a 20 (veinte) horas.

3) Un curso para Usuarios finales del Sistema de Gestión Documental, cuya duración no debe ser menor a 8 (ocho) horas.

Los cursos deben ser dictados en dependencias del oferente, quien debe contar a tal efecto con al menos con 1 (una) PC de acceso cada 3 (tres) participantes. A solicitud de la Legislatura los cursos podrán ser dictados en dependencias de la misma.

Los cursos serán dictados a razón de un mínimo de 4 (cuatro) horas diarias, en días corridos y consecutivos, independientemente del lugar donde se dicten los mismos.