



CIG: B081B8FFEC

Consolato d'Italia  
Mar del Plata

## ANEXO 2(a) - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN "IN SITU" Y DEPOSITO DE LOS EXPEDIENTES CONSULARES CONSERVADOS EN EL ARCHIVO DEL CONSULADO DE ITALIA EN MAR DEL PLATA

#### **PARTE I - OBJETO DEL CONTRATO**

##### **Art. 1 - Presentación general del servicio**

El objeto de este contrato es la digitalización in situ de la documentación contenida en los expedientes consulares conservados en el archivo de la Sede del Consulado de Italia en Mar del Plata (Calle Falucho 1416, Mar del Plata - Provincia de Buenos Aires).

Se trata aproximadamente de unos 45.000 expedientes con un contenido promedio de unas 100 páginas cada uno.

Las operaciones de digitalización de los documentos contenidos en el archivo consular se llevarán a cabo exclusivamente en las instalaciones del Consulado en un espacio reservado exclusivamente para este fin. Este espacio consta de cuatro salas (un hall de entrada, tres salas y una sala de servicio) con una superficie total aproximada de 70 metros cuadrados.

##### **Art. 2 - Visita in situ.**

Antes de presentar sus ofertas, los operadores económicos interesados deberán visitar el Consulado para conocer el archivo consular y los lugares destinados a los trabajos de digitalización.

La visita obligatoria permitirá al Operador Económico conocer la documentación a digitalizar indicada en el anuncio de licitación y en el presente Pliego de Condiciones, así como también el estado de la misma. Una vez finalizada la visita, el Operador estará en condiciones de presentar una oferta que tenga debidamente en cuenta el volumen y el estado de los documentos a digitalizar durante la ejecución del contrato, así como el espacio en el que se ubicarán los recursos materiales y humanos empleados en la actividad de digitalización.

Los Operadores Económicos interesados acordarán la modalidad y ocasión de las visitas in situ poniéndose en contacto con el Responsable Único del Procedimiento indicado en el Artículo 3 del anuncio de licitación, quien garantizará que se lleven a cabo en un plazo de siete días hábiles a partir de la respectiva solicitud.

Es responsabilidad del operador económico concursante: (i) tomar con prontitud las medidas oportunas para llevar a cabo las inspecciones mencionadas y (ii) solicitar al Consulado un certificado que acredite la efectiva inspección del archivo consular, que deberá presentar al participar en la licitación. El operador económico deberá presentar la mencionada solicitud de inspección hasta el 15 de marzo a las 12:00 horas.

### **Art. 3 - Servicios a prestar**

El Operador económico se compromete a realizar todas las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato, y en particular:

- a) participación en reuniones con el Consulado, inclusive por videoconferencia, tanto para la puesta en marcha de las operaciones como para su seguimiento trimestral;
- b) instalación y configuración inicial de los componentes de hardware necesarios para la futura gestión del archivo digital y todas las actividades necesarias para su funcionamiento (véase el art. 19);
- c) la entrega e instalación de la(s) estación(es) de trabajo de digitalización en los espacios dedicados a este fin en el Consulado, así como el suministro del material informático y demás equipos necesarios para la digitalización in situ del archivo consular y todo otro equipamiento útil para dicha finalidad (que no será adquirido por el Consulado);
- d) la redacción de una ficha técnica en la que se expongan los distintos procedimientos que se seguirán para poner en práctica y supervisar las operaciones relacionadas con la digitalización, así como para garantizar su conformidad con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas;
- e) la actividad de digitalización, backup, denominación, indexación y metadatación de todos los documentos contenidos en los expedientes del archivo consular de acuerdo con las especificaciones técnicas del Anexo 2 (b) – Sección técnica metadatos (la metadatación deberá realizarse utilizando la aplicación META puesta a disposición por el Consulado);
- f) la realización de un inventario de los documentos digitalizados que se entregará al Consulado mensualmente y, en una versión final, al término de las operaciones de digitalización;
- g) la entrega de los documentos digitalizados en soporte DVD con el fin de constituir una copia de seguridad adicional o, si el tamaño del archivo digitalizado no hace viable su almacenamiento en soporte DVD, podrá utilizarse otro medio de almacenamiento extraíble;
- h) formación de los empleados del Consulado en el uso del hardware y software que permitirá, cuando esté plenamente operativo, actualizar los archivos digitales (hasta 16 empleados).
- i) Transporte y custodia en depósito de los expedientes consulares en papel.

## **PARTE II - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

### **Art. 4 - Condiciones generales y plazos**

Las operaciones de digitalización de los documentos contenidos en el archivo consular por parte del operador económico se llevarán a cabo exclusivamente en las instalaciones del Consulado.

La conexión LAN de dispositivos con software no gestionado/controlado por el Consulado no está permitida debido a las políticas de seguridad informática vigentes. Por lo tanto, el dispositivo utilizado para almacenar temporalmente los archivos generados durante el proceso de escaneado masivo permanecerá aislado de la LAN del Consulado. Esto implicará que el archivo digital se exportará en soporte DVD u otro medio de almacenamiento extraíble. Dicho archivo digital será posteriormente verificado en un ordenador del Consulado, también aislado de la LAN, a los fines del control antivirus de los datos contenidos en el soporte, antes de la importación final dentro del hardware que se utilizará para la futura gestión del archivo digital.

El horario de presencia del operador se definirá con el Consulado, dando preferencia a los horarios compatibles con la presencia del personal encargado del seguimiento de las operaciones (aproximadamente 8 horas diarias entre las 8.00 y las 17.00 horas). El operador económico adjudicatario comunicará al Consulado, al menos con una semana de antelación a la fecha prevista para el inicio de las operaciones de digitalización, los datos personales de sus operadores, a fin de dotarlos de una tarjeta de identificación que les permitirá circular por el Consulado.

Los documentos originales deberán manipularse con sumo cuidado. El operador económico adjudicatario deberá adoptar todas las medidas que garanticen la seguridad material de los documentos durante su manipulación (incluyendo: uso de guantes para manipular determinados documentos indicados por la Sede Consular, prohibición absoluta de fumar en las instalaciones y dependencias de la Sede Consular y/o mantener alimentos y/o bebidas cerca de los documentos, así como cualquier otro producto que pueda deteriorarlos).

La digitalización deberá realizarse siguiendo el orden establecido por el Consulado, que se reserva el derecho de modificarlo a su entera discreción.

#### **Art. 5 - Material para la digitalización.**

Para la adquisición masiva de los documentos, el adjudicatario deberá utilizar escáneres profesionales, dotados de sistemas de lectura óptica, es decir, algoritmos de tratamiento digital de imágenes capaces de mejorar la calidad de las mismas. Estos escáneres deben tener al menos las siguientes características:

- Auto orientación;
- balance de luz y color;
- corrección de deformación;
- corrección de curvatura;
- rotación y vuelco;
- control de calidad (propiedades de la imagen como brillo, contraste, desviación, color dominante, tamaño, colores, inclinación, etc.).

Los escáneres proporcionados por el adjudicatario no serán adquiridos por el Consulado.

#### **Art. 6 - Referente del adjudicatario**

El adjudicatario deberá designar un referente para el seguimiento global del contrato y para mantener el contacto con el Consulado durante la ejecución del mismo.

## **Art. 7 – Responsable del proyecto y responsable del archivo.**

### El responsable del proyecto

Se designará un Responsable de Proyecto, que será el referente del Operador Económico adjudicatario para la ejecución de los servicios objeto del contrato y cuyo nombre se comunicará durante la reunión de inicio de las operaciones de digitalización.

El Responsable de Proyecto también se encargará de la fase de pruebas y certificación de conformidad con los siguientes artículos de este Anexo de Especificaciones Técnicas.

El Responsable de proyecto, eventualmente asistido por el Responsable del archivo, también se encarga del control final de los documentos digitalizados, de conformidad con el artículo 18 del presente documento.

### El responsable del archivo

También se designará el Responsable del archivo, que supervisará las operaciones de digitalización del archivo consular y que se encargará de instruir y dar soporte al operador económico en la ejecución de las distintas fases de las operaciones indicadas en el punto 8.

El Responsable del archivo se encarga, junto con el Responsable del proyecto, del control final de los documentos digitalizados de conformidad con el artículo 18.

El responsable del proyecto y el responsable del archivo pueden ser la misma persona según decisión del Consulado.

## **PARTE III - DOCUMENTOS A DIGITALIZAR**

### **Art. 8 - Descripción de los documentos a digitalizar: tipología y formatos.**

Los expedientes en papel que contienen los documentos a digitalizar no son perfectamente homogéneos en cuanto a formato ni en cuanto a tipología de documentos. Se trata, en esencia, de hojas (documentos de diferentes formatos, documentos mecanografiados, telegramas, fotos, etc.) a veces ensambladas con clips, grapas o broches metálicos.

El número de expedientes en papel en el archivo de la circunscripción consular es de aproximadamente 45.000.

El número promedio de páginas por expediente en papel del archivo de la circunscripción consular es de unas 100 (Nota: 1 hoja = 2 páginas a doble cara).

El formato de papel más común de las páginas de los expedientes es A4.

Los datos referidos anteriormente son meramente indicativos. El operador económico adjudicatario ha tomado nota de ellos a efectos de la formulación de la Oferta y a efectos de la ejecución del contrato.

## **PARTE IV - EJECUCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

### **Art. 9 – La digitalización.**

Para llevar a cabo las operaciones de escaneado y digitalización, el adjudicatario se compromete a:

- retirar los broches metálicos, grapas o clips de los documentos que se vayan a digitalizar y/o desplegarlos si es necesario;
- escanear todos los documentos en formato PDF/A, página por página, o doble página por doble página, en sentido de lectura y a color, con una resolución mínima de 200 DPI y de forma que no se afecte excesivamente el tamaño de los archivos, comprometiéndose, si es necesario, a comprimirlos;
- digitalizar todos los documentos en su estado real y, por tanto, si están degradados y/o son frágiles, deberá tratarse con cuidado. A tal efecto, el Operador Económico adjudicatario toma nota que los documentos a digitalizar pueden tener una calidad de papel muy variable (por ejemplo, papel arrugado, deformado, rasgado, quebradizo; con bordes dañados; papel amarillento y manchado y/o papel con tintas descoloridas).

#### **Art. 10 - La denominación de los archivos informáticos.**

El proceso de escaneado de los documentos analógicos se realizará por expediente completo, y el producto de esta operación será un archivo tipo PDF/A con OCR (reconocimiento óptico de caracteres). Cada archivo PDF/A tendrá un nombre que deberá ajustarse a la siguiente nomenclatura:

- Código de Sede
- Código de expediente SIFC;
- Un código único constituido por el timestamp UNIX de la fecha/hora de escaneado en formato hexadecimal.

Todos los documentos PDF/A que forman parte del mismo expediente deberán ser grabados en la misma carpeta de archivos. Por lo tanto, cada expediente en papel corresponderá a un expediente informático (denominado carpeta/folder) que tendrá el mismo nombre que el expediente SIFC (o, en casos excepcionales, que el expediente en papel).

#### **Artículo 11 - Indexación.**

Los metadatos asociados a los documentos informáticos constituyen un atributo importante en la formación, gestión y conservación documental, ya que permiten su indexación y facilitan las búsquedas.

De acuerdo con los criterios definidos por las "Directrices sobre la formación, gestión y almacenamiento de documentos informáticos" de la AGID – Agenzia per l'Italia digitale - (disponibles en [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/linee\\_guida\\_sul\\_documento\\_informatico.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf) y, en particular, el anexo 5 de las citadas Directrices, es necesario elaborar un archivo XML que contenga los metadatos que deben asociarse a cada archivo PDF/A individual. Para completar dicho fichero XML, es necesario interpretar parte de los datos contenidos en los documentos a escanear.

#### **Art. 12 - Fase de pruebas preliminares.**

Antes de proceder a las operaciones de digitalización del archivo, se llevará a cabo una fase de prueba obligatoria con el adjudicatario con algunos documentos representativos seleccionados por el Responsable de Proyecto. Esta fase de prueba tiene por objeto verificar la calidad de la imagen, la correcta denominación de los archivos y la gestión de los documentos de conformidad con los criterios indicados en el presente pliego de condiciones y en la documentación adicional de la licitación, entre otros:

- el formato de los archivos, su nomenclatura e indexación;

- la homogeneidad de la imagen (ausencia de huellas, manchas, zonas de diferente tonalidad, escasa nitidez de la página) coherente con el documento original;
- el brillo y el contraste, que pueden modificarse para garantizar una mayor legibilidad en función de las características del documento original (especialmente si el documento es oscuro);
- la ausencia de desenfoco;
- el resultado en la impresión en papel;
- el tamaño de los archivos
- cualquier elemento que afecte a la legibilidad de la información.

El Responsable de proyecto del Consulado valida las pruebas o solicita al operador económico adjudicatario que efectúe los cambios necesarios.

Si los archivos que surgen de las pruebas satisfacen las expectativas del Comitente, la mismas resultarán validadas. Por el contrario, si los archivos que surgen de las pruebas no satisfacen las expectativas del Comitente, el Operador económico adjudicatario realizará los cambios necesarios y producirá nuevos archivos de prueba hasta que los mismos sean validados.

El titular será informado por correo electrónico de la validación de las pruebas y/o de las solicitudes de modificación que deba realizar.

El tiempo dedicado por el titular a esta fase de pruebas se computará en el tiempo indicado por el Operador Económico adjudicatario para la ejecución del contrato y sólo el tiempo dedicado a la validación de estas pruebas podrá deducirse del tiempo de ejecución del servicio, a petición del Operador Económico adjudicatario.

### **Art. 13 - Entrega de ficheros digitalizados.**

A la finalización de cada periodo de digitalización establecido por el Consulado, el adjudicatario entregará los archivos PDF/A en un DVD u otro medio de almacenamiento extraíble. En consecuencia, se asegurará de que el informe de producción indicado en el artículo 3 anterior esté actualizado y contenga al menos la siguiente información:

- Archivo de inicio;
- Archivo final;
- número de documentos digitalizados;
- observaciones;
- cualquier otra información pertinente.

## **PARTE V - CERTIFICACIÓN ISO Y CERTIFICACIONES DE PROCESOS**

### **Art. 14 - Posesión de certificación expedida por organismo independiente.**

Los proveedores deberán demostrar, en ocasión de la presentación de sus ofertas y durante todo el periodo del contrato, que disponen de sistemas de organización y seguridad conformes con las normas ISO, con indicación del método de control (instrumentos, control exhaustivo o no exhaustivo -por muestreo, por selección de archivos, etc.-), las herramientas utilizadas y una descripción de las diferentes etapas.

### **Art. 15 - Certificación de la fase de pruebas**

La fase de prueba se lleva a cabo según los procedimientos descritos en el artículo 12 y es certificada por el Responsable de Proyecto del Consulado, quien describe todo el proceso y

verifica su funcionamiento certificando, antes de que se inicie la actividad de escaneo masivo de todo el archivo consular, la conformidad de algunas copias de muestra con los originales analógicos mediante la tradicional comparación del original con la copia, a fin de fijar los criterios de calidad y seguridad que se adoptarán para las copias informáticas posteriores.

La inspección visual consiste en certificar los requisitos técnicos esenciales de legibilidad del documento producto del escaneo (el documento informático debe poder ser accesible sin esfuerzo y debe garantizarse su legibilidad para el ojo humano), garantía de integridad del contenido (el documento informático debe estar inalterado, es decir, sin cambios con respecto al original) y exhaustividad del proceso de escaneo (debe existir correspondencia entre las páginas del documento escaneado y el original).

En caso de ser necesario, el Comitente podrá solicitar al operador económico adjudicatario modificaciones en el proceso de digitalización (por ejemplo, solicitar escaneo con una resolución superior a 200 DPI).

#### **Art. 16 - Certificación de la fase de digitalización.**

Los controles del Consulado se centrarán en el cumplimiento de los requisitos del contrato y del pliego de licitación, así como en la calidad de los servicios prestados.

Por cada lote de 1.000 expedientes, el funcionario certificante realiza una certificación de conformidad y emite un informe especial luego de haber verificado aleatoriamente la correspondencia entre el expediente en papel y el expediente desmaterializado. En particular, se verificarán, por cada lote, 25 expedientes seleccionados al azar y, dentro de cada uno de ellos, dos documentos también seleccionados al azar.

La certificación será realizada por el Responsable de Proyecto del Consulado y contendrá la información mínima establecida en el Anexo 3 de las Directrices AGID – Agenzia per l'Italia Digitale- antes mencionadas. El certificado de conformidad o informe de verificación es firmado digitalmente por el Director de Proyecto.

#### **Art. 17 - Solicitudes de corrección de los archivos recibidos**

Las verificaciones de los archivos digitales pueden llevar al Consulado a solicitar correcciones al adjudicatario.

El Consulado se reserva el derecho de solicitar correcciones incluso luego de la certificación y, en cualquier caso, hasta no más de un año después de la ejecución del contrato.

Estas correcciones deberán efectuarse en un plazo de siete días laborables a partir de la correspondiente solicitud.

#### **Art. 18 - Control final de los documentos originales y depósito.**

Una vez finalizadas las operaciones de digitalización, los documentos contenidos en cada expediente individual serán guardados en sobres especiales que se introducirán en cajas para su posterior traslado al depósito externo que la empresa haya identificado al presentar su oferta. Para las características del depósito, véase el artículo 22 y siguientes.

La documentación de cada expediente individual deberá ordenarse como estaba antes de la digitalización, pero sin necesidad de grapado/abrochado.

El Consulado, a través del Responsable del Proyecto y del Responsable del Archivo, controla que se garantice el estado material y la correcta conservación de la documentación durante estas operaciones, proporcionando al operador económico adjudicatario, en caso de ser necesario, instrucciones para así garantizarlo.

## **PARTE VI - PRESTACIONES ADICIONALES**

### **Artículo 19 - Instalación y configuración del hardware**

Además del servicio de digitalización del archivo consular, el operador económico adjudicatario deberá hacerse cargo de la instalación y configuración de los componentes hardware suministrados por el Consulado que se utilizarán para la futura gestión del archivo digital producido por el escaneo masivo y posterior digitalización del archivo consular.

En cumplimiento de los estándares IT del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación Internacional y para garantizar la integración con los actuales sistemas informáticos instalados en el Consulado, se identificaron los siguientes componentes:

- 2 QNAP TS-h1887XU-RP-E2336-64GB QuTS hero NAS basado en ZFS (SKU:TS-h1887XU-RP-E2336-32G);
- 2 Kit de raíles QNAP RAIL-B02 para modelos de montaje en bastidor 1U y 2U (SKU:RAIL-B02)
- 14 WD Red Pro 4TB 256MB SATA WD4003FFBX (SKU:WD4003FFBX)
- 1 APC Back-UPS PRO 1500VA 865W LCD Verde BR1500GI (SKU:BR1500GI);
- 2 WD Elements Desktop de 4 TB (SKU:WDBWLG0040HBK-EESN).

La instalación y configuración de los citados sistemas hardware será realizada por el Operador Económico adjudicatario en colaboración con el personal de la Sede, de acuerdo con las directrices ministeriales.

Para el almacenamiento y búsqueda de los archivos escaneados se utilizará el software comercial de QNAP ('QFILING' para el almacenamiento de datos y 'QSIRCH' para la búsqueda) además de las funciones propias del sistema operativo Windows para la indexación y búsqueda de archivos.

Uno de los dos NAS QNAP estará destinado a contener una copia de backup de los archivos escaneados. El Operador Económico se hace cargo de la operación de backup.

### **Artículo 20 - Formación del personal**

El adjudicatario se compromete a capacitar adecuadamente a un máximo de 16 empleados del Consulado en el uso del hardware mencionado en el artículo 19 anterior, así como en sus funciones y en el uso de cualquier software que pueda ser necesario para su utilización.

### **Artículo 21 - Cancelación segura**

Una vez finalizada la digitalización, el adjudicatario se compromete a borrar todos los datos almacenados en los dispositivos utilizados que no pertenezcan al Consulado (mediante el uso de software, o por desmagnetización, o destrucción física del dispositivo de almacenamiento). El método de borrado se acordará con el Responsable Único del Procedimiento.

### **Artículo 22 - Depósito y Custodia de los documentos digitalizados**



El Operador Económico gestionará el servicio de depósito y custodia de los expedientes en papel digitalizados.

El servicio incluye las siguientes actividades:

1. gestión de los documentos en papel digitalizados, retiro de los mismos en la Sede del Consulado y transporte en forma mensual al depósito de almacenamiento del Operador Económico (el depósito deberá contar en forma taxativa con las características que se describen a continuación);
2. Almacenamiento y gestión de los documentos en contenedores adecuados para su conservación;
3. gestión del traslado de los documentos depositados en el depósito del Operador Económico y solicitados por el Cliente mediante búsqueda, entrega y posterior recogida y traslado al depósito de almacenamiento;
4. la gestión documental deberá realizarse con un sistema informático que, partiendo de una base de datos que contenga información sobre todas las unidades de archivo presentes, proporcione inmediatamente información sobre la ubicación física de los documentos, su estado de consulta y las coordenadas para una búsqueda rápida en el depósito. Dicho sistema informático deberá permitir la gestión de las búsquedas, es decir, el movimiento y entrega de documentos al propio ente, con actualización del "estado" de los mismos (el programa informático proporcionará información sobre la posición actual del documento solicitado; indicará la posición en el archivo, si existe).

El Consulado podrá solicitar el envío físico de los originales o el envío de una copia por fax, correo electrónico u otro medio telemático seguro de transmisión para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos de los documentos depositados.

Los documentos se entregarán en un plazo de 7 días a partir de la solicitud del Cliente. En caso que el Operador Económico ofrezca plazos de entrega más cortos, éstos constituirán una obligación contractual. No obstante, en caso de solicitudes urgentes (debidamente justificadas), la entrega se realizará en un plazo más breve acordado con el Consulado (no superior a 72 horas).

La oferta económica del Operador incluye, además del transporte y almacenamiento de los expedientes digitalizados en sus propios depósitos, el envío físico de los documentos solicitados por el Consulado (hasta un máximo de 24 cajas en 12 meses) y la transmisión digital del expediente en el caso de que el escaneado no esté correctamente realizado y no sea claramente visible. En caso que sean necesarias otras consultas o envíos, se aplicarán las tarifas previstas por el Operador Económico para el servicio individual.

### **Art. 23 - Características del depósito y custodia de los expedientes consulares en papel**

El depósito del Operador Económico para el almacenamiento de los documentos deberá:

1. estar situado en la circunscripción consular del Consulado de Italia en Mar del Plata (vease <https://consdardelplata.esteri.it/es/chi-siamo/la-sede/>) y en todo caso a una distancia tal que permita la rápida ejecución de las solicitudes de consulta y facilite la rápida inspección por parte del personal;
2. ser adecuado para su uso como archivo (demostrar el uso específico previsto);

3. respetar todas las condiciones ambientales, higiénicas y termohigrométricas para el almacenamiento de material en papel;
4. cumplir las normas antisísmicas, antincendios y de seguridad de las instalaciones y disponer de una certificación antincendios, adecuada a la cantidad de documentación objeto del servicio;
5. estar en plena disponibilidad del Operador Económico en la fecha de publicación del anuncio de licitación.

**Art. 24 - Duración del servicio de almacenamiento**

El servicio de almacenamiento y custodia tendrá una duración de un año a partir de la fecha de inicio efectivo de la ejecución del contrato objeto del presente anuncio.