**Guayaquil, 06 de junio 2018.**

Ing. Cristhian Naula

**Jefe de Sistemas**

**CONSTRUMAJI S.A.- MADERAS EL BOSQUE**

**Presente. -**

**De nuestra consideración:**

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, empresa ecuatoriana especialistas en la Administración Integral de Archivos Físicos y Digitales. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, así como la alternativa que consideramos es la más adecuada para su requerimiento y que estamos seguros cumplirá y satisfará sus necesidades actuales, la misma que consiste en la implementación de una solución tecnológica que permita almacenar la documentación generada por parte la Asistencia Administrativa y digitalizada por nuestra empresa, entregando un servicio eficiente de Administración y Custodia de Archivo Digital para **Construmaji S.A .- Maderas El Bosque**.

**Antecedentes**

**CONSTRUMAJI S.A.- MADERAS EL BOSQUE**, son distribuidores de una amplia gama de materiales y acabados de construcción al por mayor y menor con más de 27 años de experiencia en el mercado.

Actualmente cuentan con 6 puntos de venta en Guayaquil y un equipo de profesionales altamente capacitados que brindan siempre el mejor servicio y atención a todos sus clientes.

**REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:**

1. **ORDENAMIENTO, CLASIFICACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO FÍSICO**

Ordenamiento, Clasificación e Inventario del archivo físico de los documentos correspondientes corresponde a los años 2015 al 2017 y los tipos de documentos serán Facturas y Notas de crédito, por un monto total de 468480 imágenes siendo este el total del archivo pasivo, que deberán cumplir con la Normativa Interna de Maderas El Bosque, con un total de 1769 cajas, además de ser indexados en su sistema DocuData.

1. **DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

La digitalización de los documentos se la realizará a dos empresas quienes forman parte del grupo CONSTRUMAJI y MEGAINDUS, mismas que poseen 4 y 2 sucursales respectivamente, la documentación a Digitalizar corresponde a los años 2015 al 2017 y los tipos de documentos serán Facturas y Notas de crédito, por un monto total de 468480 imágenes siendo este el total del archivo pasivo de Maderas El Bosque.

La metodología de digitalización a seguir incluye lo siguiente:

* Los documentos digitalizados deben estar en formato PDF sin OCR (búsqueda de texto) solo tipo imagen.
* Resolución de 200 ppp como máximo y mínimo en 150 ppp (Si el documento no se encuentra legible se establecerá la resolución de 300 ppp como excepción)
* Las imágenes de los documentos digitalizados serán depositadas en el sistema EDC DOCUDATA – RC WEB (Interfase Web para usuarios) para tal efecto se asignarán usuarios y claves para el acceso al aplicativo.
* Los documentos digitalizados deberán ser entregados, organizados y archivados en cajas con etiquetas codificadas conforme normativa interna de DATASOLUTIONS S.A.
* La digitalización de los documentos debe asegurar que no exista duplicidad de información a nivel de carpetas o expedientes por cliente en el aplicativo EDC DOCUDATA – RC WEB (Interfase Web para usuarios) .
* La documentación por digitalizarse tiene distintos tamaños de documentos que deberán ser digitalizados bajo responsabilidad de DATASOLUTIONS y cumpliendo la metodología respectiva.

1. **INDEXACIÓN DE IMÁGENES OBTENIDAS**

La documentación digitalizada deberá ser indexada con los parámetros respectivos dispuestos por **CONSTRUMAJI S.A.- MADERAS EL BOSQUE**.

Cada registro o grupo de documento deberá estar identificado por sus respectivos campos o parámetros de búsqueda.

1. **CUSTODIA FÍSICA**

Una vez digitalizada la documentación, ésta se mantendrá en las instalaciones de DATASOLUTIONS S.A., siendo esta la opción más óptima ya que se posee toda la infraestructura así como el “Know How”, para poder responder a los requerimientos y solicitudes de nuestros clientes , conforme la metodología que maneja nuestra empresa siendo referente en el mercado de Administración Integral de Documentos tanto Físicos como Digitales.

DATASOLUTIONS S.A., colocará en sus perchas la documentación ordenada, clasificada, inventariada, indexada y digitalizada conforme la metodología que maneja la Jefatura de Documentación y Archivo de Maderas El Bosque, con el objetivo de hablar el mismo idioma y poder manejar la información de manera amigable y eficiente.

1. **OBSERVACIONES:**

* Para el ordenamiento se debe considerar el kit de almacenamiento por parte del DATASOLUTIONS S.A., y se realizará en cada locación de Maderas El Bosque, es decir las locaciones donde se encuentre la información a digitalizar, así como identificadas por la descripción que Maderas El Bosque determine para su correcto registro, así como su búsqueda posterior dentro de su plataforma EDC DOCUDATA – RC WEB (Interfase Web para usuarios).
* A partir de la cantidad de documentos seleccionados y considerados para la digitalización se debe indexar según los campos existentes requeridos por Maderas El Bosque.
* Por último, se debe organizar en las perchas del Centro de Acopio contratado, el archivo depurado, con la identificación establecida y los parámetros dados por Maderas El Bosque.

1. **RESPALDO DE IMÁGENES:**





Difícil acceso para manipular

Difícil acceso para manipular

Difícil acceso para manipular

**PROPUESTA TECNICA:**

Tomando en cuenta lo expuesto en el antecedente y evaluando la necesidad y el requerimiento actual de la organización, considerando que **DATASOLUTIONS S.A.** es líder en la administración integral de documentos, además de ser proveedor de Custodia de Información Digital, para **CONSTRUMAJI S.A.- MADERAS EL BOSQUE,** establece una alternativa viable que permitirá a la corporación acceder a la información organizada de manera rápida, simple y eficiente.

Según el análisis de nuestro departamento de operaciones mediante la inspección realizada e evidenciada en el punto anterior y con completo conocimiento de las actividades e información generada por **CONSTRUMAJI S.A.- MADERAS EL BOSQUE,** proponemos como solución a su necesidad la siguiente alternativa:

**“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, CUSTODIA DIGITAL Y ACCESO MEDIANTE INTERFACE WEB DE MADERAS EL BOSQUE.”**

Para un mejor entendimiento pasamos a detallas los componentes de la solución óptima para cumplir con los requerimientos establecidos por **CONSTRUMAJI S.A.- MADERAS EL BOSQUE:**

**DIGITALIZACIÓN. –** proceso en el cual se debe consolidar la información para ser escaneada y convertirla en un archivo digital útil que permita tomar información de este y procesarla, para lo cual debe tener una captura de mínimo 300 dpi.

**Desarrollo del Proceso de Digitalización.**

* Identificación de Documentos que Digitalizar en **DATASOLUTIONS S.A.**
* Preparación de Documentos para Digitalizar (Sacar Grapas, Ligas o Clips).
* Clasificación de los Documentos para Digitalizar (Tipo de Documentos).
* Digitalización de documentos en las instalaciones de **DATASOLUTIONS S.A.**
* Conversión de Documentos Físicos a Imágenes Digitales.
* Indexación de las Imágenes Digitales. (tres campos de búsqueda)
* Prueba de Calidad de Imágenes Digitalizadas.
* Dar de alta la información es decir subir las Imágenes Digitales a los Servidores de DATASOLUTIONS S.A., (El cliente puede acceder con un Usuario y Clave).
* Puesta en marcha en servidor de pruebas de la solución.
* Puesta en marcha en el servidor de Producción
* Pruebas en Línea.
* Dar de alta y arranque de la solución con el cliente.
* Generación de Claves y Contraseñas.
* Entrega del sistema y acompañamiento.

**INDEXACIÓN. –** proceso en el cual se ingresa mediante una herramienta tecnológica de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), el documento digitalizado, convirtiéndolo en un documento que mantenga un orden de datos o informaciones con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta, búsqueda y análisis.

**ALMACENAMIENTO. –** proceso en el cual se da una ubicación lógica en un Storage a cierta cantidad de información a manera de repositorio, permitiendo que se pueda acceder a esta desde una plataforma independiente mediante una interface.

**CUSTODIA DIGITAL. –** servicio de almacenamiento en una ubicación lógica en determinado Storage local o cloud con las respectivas seguridades y permisos de acceso mediante plataforma de interface y sincronización.

**INTERFACE WEB. –** plataforma de conexión mediante internet para acceder a cierta información que se encuentre en una ubicación lógica en un Storage local o cloud a manera de repositorio.

* **PROCESO QUE SEGUIR:**

1. Aprobación de la oferta económica presentada.
2. Emisión de la orden de compra correspondiente o pedido formal de la prestación del servicio.
3. Solicitud de documentación para elaboración del contrato de prestación del servicio y emisión de la factura por el 50% de la inversión inicial.
4. Elaboración del Contrato y envío para revisión del cliente y pago del 50% de la inversión inicial por parte del cliente para inicio del proyecto.
5. Recepción de la información física a digitalizar y entrega del contrato revisado por parte del cliente.
6. Proceso de Digitalización y entrega del contrato para firma del cliente y posterior legalización.
7. Proceso de Indexación.
8. Proceso de Almacenamiento y carga de la información en el sistema.
9. Presentación de la plataforma de almacenamiento con información cargada.
10. Capacitación, puesta en marcha de la solución y entrega del proyecto, así como documentos habilitantes para el cierre de la negociación e inicio de la prestación del servicio.
11. Cierre del Proyecto y Pago del 50% restante correspondiente a la inversión inicial.

* **PROPUESTA ECONOMICA:**
  + **CUSTODIA FISICA**
    - **INVERSIÓN INICIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Administración de Información Inversión Inicial** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Kit de Almacenamiento costo por Caja | 1769 | $ 1.60 | $ 2,821.78 |
| Ordenamiento e Indexación Normal | 1769 | $ 1.45 | $ 2,565.25 |
| Ordenamiento e Indexación File | 77133 | $ 0.23 | $ 17,894.89 |
| Traslado Inicial | 1769 | $ 0.87 | $ 1,539.15 |
|  |  | **Sub-Total** | $ 24,821.07 |
|  |  | **IVA** | $ 2,978.53 |
|  |  | **Total** | **$ 27,799.60** |

**NOTA:** si el cliente aprueba la presente oferta y realiza una contratación de los servicios de custodia física para un período mínimo de 36 meses el costo del transporte seria condonado por parte de DATASOLUTIONS S.A.

* + - **COSTO DE LA LICENCIA DE SOFTWARE SI NO EXISTE CUSTODIA DE DATASOLUTIONS S.A.**
      * **$14.999,00**
    - **VALOR ANUAL DE LICENCIAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN**
      * **$ 2.950,00**
    - **VALOR DE LICENCIAS ADICIONALES PARA USUARIOS**
      * **$ 1299,00**
  + **CUSTODIA MENSUAL CON DATASOLUTIONS S.A.**
    - **CONTRATO A 12 MESES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 1769 | $ 0.50 | $ 875.72 |
| Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye | 1 | $ 20.90 | $ 20.90 |
| Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes |
|  |  | **Sub-Total** | $ 896.62 |
|  |  | **Descuento** | $ 20.90 |
|  |  | **IVA** | $ 105.09 |
|  |  | **Total** | **$ 980.81** |

* + **CUSTODIA MENSUAL CON DATASOLUTIONS S.A.**
    - **CONTRATO A 36 MESES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 1769 | $ 0.45 | $ 796.05 |
| Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye | 1 | $ 20.90 | $ 20.90 |
| Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes |
|  |  | **Sub-Total** | $ 816.95 |
|  |  | **Descuento** | $ 20.90 |
|  |  | **IVA** | $ 95.63 |
|  |  | **Total** | **$ 891.58** |

* + **CUSTODIA MENSUAL CON DATASOLUTIONS S.A.**
    - **CONTRATO A 60 MESES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Custodia de Información en las Instalaciones de DATASOLUTIONS S.A.** | | | |
| **Descripción** | **Volumen** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Mensual | 1769 | $ 0.40 | $ 707.60 |
| Fee Mensual Licencia de Interface Web que Incluye | 1 | $ 20.90 | $ 20.90 |
| Digitalización Máximo 50 Imágenes o páginas por Mes |
|  |  | **Sub-Total** | $ 728.50 |
|  |  | **Descuento** | $ 20.90 |
|  |  | **IVA** | $ 84.91 |
|  |  | **Total** | **$ 792.51** |

* + **CUSTODIA DIGITAL OPCIÓN 1**
    - **INVERSIÓN INICIAL** 
      * **TIEMPO DE EJECUCIÓN 60 DÍAS LABORABLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Digitalización e Indexación** | | | | |
| **Descripción** | **Cantidad** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Preparación, Clasificación | 468480 | Imágenes | $ 0.1878 | $ 87,961.62 |
| Digitalización e Indexación |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 87,961.62 |
|  |  |  | **IVA** | $ 10,555.39 |
|  |  |  | **Total** | **$ 98,517.01** |

* + **CUSTODIA DIGITAL OPCIÓN 2**
    - **INVERSIÓN INICIAL** 
      * **TIEMPO DE EJECUCIÓN 120 DÍAS LABORABLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Digitalización e Indexación** | | | | |
| **Descripción** | **Cantidad** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Preparación, Clasificación | 468480 | Imágenes | $ 0.1371 | $ 64,228.61 |
| Digitalización e Indexación |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 64,228.61 |
|  |  |  | **IVA** | $ 7,707.43 |
|  |  |  | **Total** | **$ 71,936.04** |

* + **CUSTODIA DIGITAL OPCIÓN 3**
    - **INVERSIÓN INICIAL** 
      * **TIEMPO DE EJECUCIÓN 180 DÍAS LABORABLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Propuesta Económica Digitalización e Indexación** | | | | |
| **Descripción** | **Cantidad** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Preparación, Clasificación | 468480 | Imágenes | $ 0.1071 | $ 50,194.40 |
| Digitalización e Indexación |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 50,194.40 |
|  |  |  | **IVA** | $ 6,023.33 |
|  |  |  | **Total** | **$ 56,217.73** |

* + **CUSTODIA DIGITAL OPCIÓN 1**
    - **CANON MENSUAL POR ALMACENAMIENTO** 
      * **TIEMPO DE CONTRATO 12 MESES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Digital** | | | | |
| **Descripción** | **Almacenamiento** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Digital | 8,771.65 | Giga-Bites | $ 0.50 | $ 4,385.82 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 4,385.82 |
|  |  |  | **IVA** | $ 526.30 |
|  |  |  | **Total** | **$ 4,912.12** |

* + **CUSTODIA DIGITAL OPCIÓN 2**
    - **CANON MENSUAL POR ALMACENAMIENTO** 
      * **TIEMPO DE CONTRATO 36 MESES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Digital** | | | | |
| **Descripción** | **Almacenamiento** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Digital | 8,771.65 | Giga-Bites | $ 0.40 | $ 3,508.66 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 3,508.66 |
|  |  |  | **IVA** | $ 421.03 |
|  |  |  | **Total** | **$ 3,929.69** |

* + **CUSTODIA DIGITAL OPCIÓN 2**
    - **CANON MENSUAL POR ALMACENAMIENTO** 
      * **TIEMPO DE CONTRATO 60 MESES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Digital** | | | | |
| **Descripción** | **Almacenamiento** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Digital | 8,771.65 | Giga-Bites | $ 0.25 | $ 2,192.91 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 2,192.91 |
|  |  |  | **IVA** | $ 263.15 |
|  |  |  | **Total** | **$ 2,456.06** |

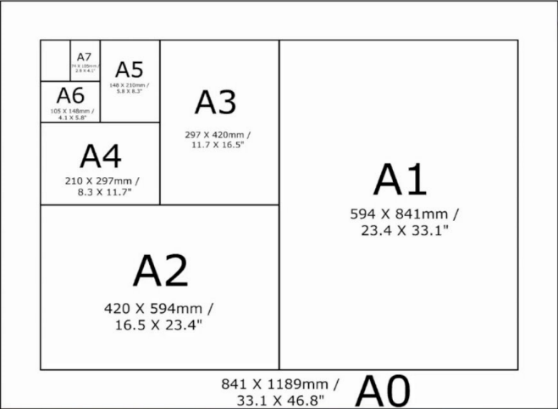
* **FORMA DE PAGO DE INVERSIÓN INICIAL**
* **ANTICIPO. -** se deberá cancelar el valor total de las inversiones iniciales correspondiente al 60% por este concepto el mismo que será cancelado posterior a la firma del contrato.
* **PARCIAL. -** se deberá cancelar el valor correspondiente al 20% por este concepto el mismo que será cancelado posterior a la entrega del 50 % de la información digitalizada como hito de verificación y avance del proyecto.
* **SALDO FINAL. -** se deberá cancelar el valor correspondiente al 20% por este concepto el mismo que será cancelado posterior a la entrega del 50 % de la información digitalizada restante como la entrega final del proyecto.

**Almacenamiento, Custodia Digital e Interface Web:** consiste en el valor mensual a cancelar por el alojamiento de la información en nuestra plataforma con el servicio Web de acceso para la Administración, Búsqueda y Consulta en línea de la información digitalizada.

Para poder tener una mejor apreciación con respecto al peso de las imágenes y su costo así como el tamaño o espacio que se necesita para el almacenamiento a continuación se detalla toda la información que ayude al cliente a comprender y a su vez dimensionar el tamaño de su información para llevarla a un proceso de Custodia Digital:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Calculo de Imágenes en GB** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Descripción** | **Size** | **Resolución** | **Peso Doc en MB** | **Modos de Color** | **Formato de Img.** | **Tipo** |
| Imagen de Texto Impreso | A2 | 200 dpi | 14.70 | Escala de grises a 8 Bits | PDF sin Comprimir | B/N |
| Imagen de Texto Impreso | A3 | 200 dpi | 7.40 | Escala de grises a 8 Bits | PDF sin Comprimir | B/N |
| Imagen de Texto Impreso | A4 | 300 dpi | 8.30 | Escala de grises a 8 Bits | PDF sin Comprimir | B/N |
| Imagen de Texto Impreso | A5 | 300 dpi | 11.80 | Escala de grises a 8 Bits | PDF sin Comprimir | B/N |
| Imagen de Texto Manuscrito | A2C | 200 dpi | 44.00 | Color a 24Bits | TIFF sin Comprimir | Color |
| Imagen de Texto Manuscrito | A3C | 200 dpi | 22.00 | Color a 24Bits | TIFF sin Comprimir | Color |
| Imagen de Texto Manuscrito | A4C | 300 dpi | 24.90 | Color a 24Bits | TIFF sin Comprimir | Color |
| Imagen de Texto Manuscrito | A5C | 300 dpi | 28.10 | Color a 24Bits | TIFF sin Comprimir | Color |

**TAMAÑOS DE DOCUMENTOS:**



**BENEFICIO DE CUSTODIA DE IMÁGENES DIGITALES.**

* Búsqueda de manera eficiente, rápida y amigable de todos los Documentos (Oficios, Cartas y Certificados).
* Inventario del contenido de cada uno de los Documentos (Oficios, Cartas y Certificados).
* Respaldo a Perpetuidad de toda la Documentación (Oficios, Cartas y Certificados).
* Descarga por parte del Cliente en Formato PDF en cualquier momento servicio 24/7/365, mediante el ingreso de su Usuario y Contraseña.
* Selección del Documento para imprimirlo sin límite de descargas.
* Ambiente WEB, ingreso desde cualquier dispositivo, locación o red de comunicación.

**Atentamente,**

**Ing. Santiago Gómez**

**Gerente Comercial**

**DATASOLUTIONS S.A.**