

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

**Guayaquil, 16 de marzo de 2018.**

Ing. Jorge Nuñez

**CONTADOR GENERAL**

**CARLITA SNACKS CARLISNACKS**

**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 **CARLITA SNACKS CARLISNACKS** .

**Antecedentes:**

La Cámara de Comercio, Agricultura, e Industrias de Quito se fundó en el año 1906, con el **CARLITA SNACKS CARLISNACKS** como empresa dedicada a la producción de alimentos tipo snacks, considerando la cantidad de espacio que actualmente esta ocupando su archivo físico y en vista de que se ha tomado la decisión de contratar el servicio de administración integral de documento y custodia física de la información nos han solicitado una cotización para que toda esta información sea respaldada de manera digital con el objetivo de atender a cualquier tipo de inconveniente futuro que pueda suscitar por concepto de pérdida de la información, destrucción o daño causado por cualquier índole incluso catástrofe natural, ya que este es un servicio que no puede ser condonado ya que involucra un proceso exhaustivo de clasificación y preparación de la documentación así como su almacenamiento en un storage acorde a las necesidades de los usuarios y un gestor documental que permita su manipulación, administración y carga de información. Según la inspección realizada la cantidad de documentos

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

a digitalizar son aproximadamente de 210.000 imágenes, cantidad con la que se debe establecer una oferta económica.

#### **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 **CARLITA SNACKS CARLISNACKS**, 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 **CARLITA SNACKS CARLISNACKS**, 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.”**

Para un mejor entendimiento pasamos a detallar los componentes de la solución óptima para cumplir con los requerimientos establecidos por **CARLITA SNACKS CARLISNACKS**:

**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 (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.

**Guayaquil:**

**Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz**

**PBX: 2429977**

**DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –**

**Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X**

**N.º OE 12-193**

**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:**

**DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial) ARCHIVO FISICO ACTUAL:**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

Propuesta Económica Digitalización e Indexación			
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Preparación, Clasificación Digitalización e Indexación	210000 Imágenes	\$ 0,0679	\$ 14 260,93
		<b>Sub-Total</b>	\$ 14 260,93
		<b>Descuento 10%</b>	\$ 1 426,09
		<b>IVA</b>	\$ 1 540,18
		<b>Total</b>	<b>\$ 14 375,02</b>

**NOTA:** la cantidad de imágenes contabilizadas en el cuadro que antecede (210.000), estan calculadas en base al volumen de cajas que se proformo en la solución de administración y custodia física de documentos, misma que atiende al siguiente detalle:

Propuesta Económica Administracion de Información Inversion Inicial				
Descripción	Volumen			Precio Total
Kit de Almacenamiento	125	\$	1.77	\$ 221.25
Ordenamiento e Indexación	125	\$	1.60	\$ 200.00
Traslado Inicial	125	\$	0.60	\$ 75.00
		<b>Sub-Total</b>	\$	496.25
		<b>IVA</b>	\$	59.55
		<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>555.80</b>

**Promedio de contenido por caja:** 4 Carpetas Bennet cada una posee un promedio de 420 hojas, es decir 1680 documentos por caja, esto por 125 cajas corresponde a un total de 210000 imágenes a digitalizar.

**SI EXISTIESE UN NUMERO MAYOR DE IMÁGENES A DIGITALIZAR SE MULTIPLICARÁ POR EL PRECIO UNITARIO DETALLADO EN LA OFERTA DE DIGITALIZACIÓN Y SE RELIQUIDARÁ LOS VALORES A CANCELAR.**

**CUSTODIA DIGITAL (Inversión Mensual) ARCHIVO FISICO ACTUAL:**

Custodia Digital			
Descripción	Almacenamiento	Precio Unitario	Precio Total
Custodia Digital	3 931,96 Giga-Bites	\$ 0,35	\$ 1 376,19
		<b>Sub-Total</b>	\$ 1 376,19
		<b>IVA</b>	\$ 165,14
		<b>Total</b>	<b>\$ 1 541,33</b>

➤ **FORMA DE PAGO DE INVERSIÓN INICIAL**

Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

- ✓ **Inversión Inicial.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada el 50% a la emisión, en un plazo máximo de 5 días y el 50% restante a la entrega del proyecto.
- ✓ **FORMA DE PAGO CUSTODIA DIGITAL MENSUAL**
- ✓ **TARIFA MENSUAL POR SERVICIO DE CUSTODIA DIGITAL.** - Se elabora la Factura por el 100% la misma que será cancelada en un plazo máximo de 5 días posterior a la emisión de factura, este es un valor que cancelar por un contrato mínimo de 1 año.

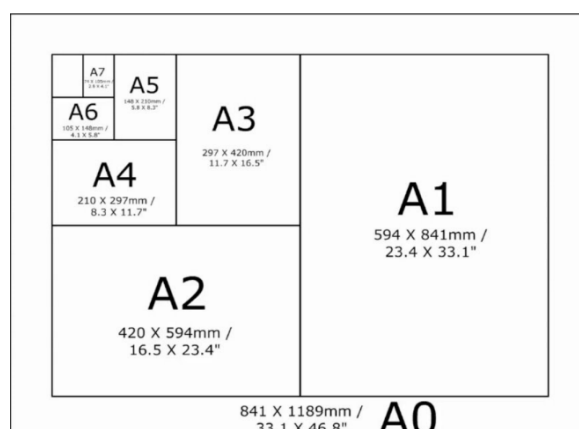
**Almacenamiento, Custodia Digital e Interface Web:** consiste en el valor mensual a cancelar por el alojamiento de la información en nuestra plataforma con el servicio Web de acceso para la Administración, Búsqueda y Consulta en línea de la información digitalizada.

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:**



Guayaquil:

Av. Domingo Comín S/N y la Onceava Ed. Anglo Automotriz

PBX: 2429977

DIR UIO Av. La Prensa N70-121 y Pablo Picasso. Complejo Industrial y Comercial El Condado –

Arrendamiento Las Violetas, Bodega 18X

N.º OE 12-193

**TABLA DE PRECIOS POR RANGOS DE ESPACIO NECESARIO PARA CUSTODIA:**

RANGOS DE ALMACENAMIENTO	P.V.P. x GB
0 - 100 GIGABYTES	\$ 1.25
101 - 200 GIGABYTES	\$ 1.10
201 - 300 GIGABYTES	\$ 1.00
301 - 400 GIGABYTES	\$ 0.85
401 - 500 GIGABYTES	\$ 0.75
501 - 1000 GIGABYTES	\$ 0.60
1001 - 2000 GIGABYTES	\$ 0.50
2001 - 10000 GIGABYTES	\$ 0.35
MAS DE 10001 GIGABYTES	\$ 0.25

**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. A. Santiago Gomez V.**  
**GERENTE COMERCIAL**  
**DATASOLUTIONS S.A.**