**Quito, 31 de mayo de 2018**

Señor:

**Francisco Chauca**

**Analista Financiero Administrativo**

**LUNDIN GOLD INC.**

Ciudad. -

Estimado Ingeniero:

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, especialistas en la Administración de información Física y Digital. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra propuesta por los Servicios de Gestión Integral Documental, la misma consiste en Radicación, Digitalización, Administración y Custodia de información física.

**Antecedentes:**

**LUNDIN GOLD INC.** es una compañía canadiense que lidera, a través de su empresa filial ecuatoriana Aurelian Ecuador S.A., el desarrollo del proyecto "Fruta del Norte", localizado en la cordillera del Cóndor en la Provincia de Zamora Chinchipe.

**LUNDIN GOLD INC.** opera responsablemente con altos estándares y según sus principios fundamentales: trabajo con seguridad, cuidado del ambiente y respeto.

**LUNDIN GOLD INC.** forma parte del Grupo de Compañías Lundin, uno de los Grupos más reconocidos, respetados y destacados de la industria de recursos naturales.

**LUNDIN GOLD INC.** no cuenta con un sistema de administración de información para custodia digital de archivos, que les permita saber con exactitud dónde están los documentos en caso que estos fueran solicitados, es notorio que esta prestigiosa compañía necesita de nuestra ayuda, asistencia y asesoramiento en administración de archivos, ya que se evidencia que existe un alto riesgo con respecto al almacenamiento, así como a la manipulación de toda la documentación.

**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 **LUNDIN GOLD INC.**, 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 **LUNDIN GOLD INC.** 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 detallas los componentes de la solución óptima para cumplir con los requerimientos establecidos por **LUNDIN GOLD INC.**

**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:**

**DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (Inversión Inicial):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Cantidad** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Preparación, Clasificación | 60000 | Imágenes | $ 0.1616 | $ 9,697.60 |
| Digitalización e Indexación |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 9,697.60 |
|  |  |  | **IVA** | $ 1,163.71 |
|  |  |  | **Total** | **$ 10,861.31** |

**CUSTODIA DIGITAL (Inversión Mensual)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Custodia Digital** | | | | |
| **Descripción** | **Almacenamiento** | | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| Custodia Digital | 1,123.42 | Giga-Bites | $ 0.60 | $ 674.05 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Sub-Total** | $ 674.05 |
|  |  |  | **IVA** | $ 80.89 |
|  |  |  | **Total** | **$ 754.94** |

* **FORMA DE PAGO DE INVERSIÓN INICIAL**
* **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.

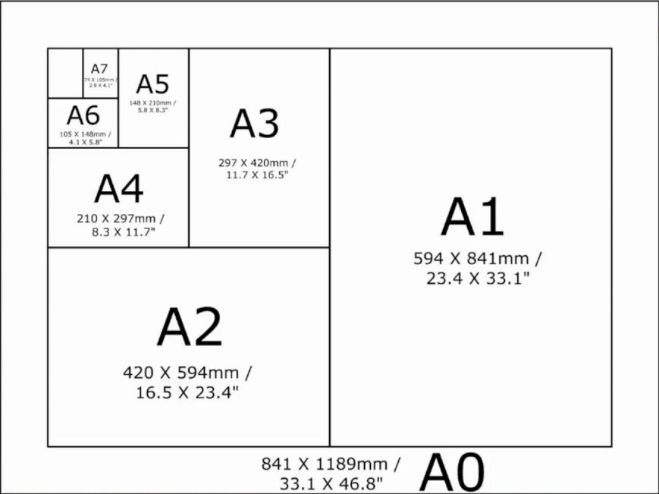
**NOTA:** Debido a que en la inspección realizada se estima las cantidades de documentos y dependemos del tipo de orden que el cliente utiliza para almacenar su información, es importante que tenga claro que si existe un incremento o una rebaja en las cantidades detalladas en la oferta se ajustará en la segunda factura, ya que no podemos dar un presupuesto 100% real, debido a que en este tipo de servicio es muy subjetivo el verificar la cantidad de documentos que existen, por tipo de papel y tamaños así como agrupaciones.

**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 la 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:**



**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 Gómez V. Verónica Catota**

**Jefe Comercial Asesora Comercial Corporativa**

**DataSolutions S.A.**  **Datasolutions S.A**