

PROPUESTA TÉCNICA ADICIONAL

“SERVICIO DE PLATAFORMA DOCUMENTAL”

RÍO HUAURA

400200-OHL001-000-XX-TO-ZZ-000019

Preparada para:



Preparada por:



Calle Alexander Fleming 187, Urb. Higuera, Surco, Lima, Perú
Teléfono: 448-0808, 702-4846, Fax: 702-4846
Web: www.walshp.com.pe

PRP – 124990005 (ADICIONAL)

Setiembre, 2024

1. ANTECEDENTES

OBRASCÓN HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERÚ (en adelante “OHLA”) ha sido adjudicatario recientemente por parte de la Autoridad de la Reconstrucción con Cambio (ahora bajo la responsabilidad de la Autoridad Nacional de la Infraestructura) del proyecto denominado “Proyecto solución integral para el control de inundaciones y movimiento de masa de la cuenca del Río Cañete y del Río Huaura” (de ahora en adelante el Proyecto).

El alcance del Proyecto consiste en la validación técnica, el diseño de detalle, la obtención de los permisos necesarios (ambientales, arqueológicos, municipales, etc.), la liberación de predios y la construcción de las soluciones definitivas que superarán los tres estudios de perfil declarados viables redactados por encargo del PSI (Programa Subsectorial del Irrigaciones adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego).

El alcance del servicio especializado es respecto a la Transferencia Interestatal, Adquisición, expropiación y/o Liberación de predios que abarca desde la identificación de los predios afectados, la elaboración de los Expedientes Técnicos Legales, Planes de Saneamiento para la Transferencia Interestatal hasta la adquisición y liberación de dichos predios, priorizando las acciones de liberación en los predios que de acuerdo a su naturaleza y contingencia detectada no sea posible adquirirlos dentro del plazo programado para el inicio de obras.

En el marco de las necesidades del Proyecto OHLA nos ha solicitado una propuesta técnica económica para la gestión documental que permita acceso a la información que se genere del trabajo de campo, así como el seguimiento de los procesos de adquisición.

2. OBJETIVO

En el desarrollo del servicio WLASH plantea como objetivo general la sistematización y gestión de procesos de toda la información técnica y legal que se obtenga de campo así como el seguimiento del proceso de adquisición.

3. PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un elemento importante para la correcta gestión de los procesos en el marco de la elaboración e implementación del PACRI es la gestión documental. En ese sentido, y de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia se plantea la contratación de un proveedor de servicios que tendría a cargo:

- **Digitalización de documentos:** Utilizando la tecnología de Fujitsu hemos integrado la captura automática del papel con DRM. Todo archivo electrónico sube al DRM y de ser necesario pasa por un proceso de indexamiento. Utilizando la plataforma creamos las pantallas de indexamiento por cada tipo de documento y controlamos de manera eficiente por medio de un *workflow* la generación de la metadata que genera toda digitalización.

- **Implementación y mantenimiento del sistema de administración de contenido DRM:** Atendiendo las necesidades de administración del contenido del Consorcio analizamos el modelo más óptimo para implementar el sistema, configurando el catálogo documental, el proceso de captura de datos, tipos de documentos, procesos de automatización de gestión documental, interfases con sistemas transaccionales con el fin generar una rentabilidad que justifique la inversión del proyecto.
- **Sistema DRM en la nube - Digital Cloud:** Como parte de nuestra infraestructura contamos con una plataforma de servicios en la nube utilizando Amazon Web Services - AWS. Las empresas pueden adquirir el servicio de administración de contenido sin necesidad de licenciamiento puesto que pagan una suscripción anual, con esto se tiene las prestaciones que brinda el DRM.

A través de la alianza estratégica con un proveedor, se ofrece el servicio de Outsourcing de Digitalización Documental incluyendo la consultoría con expertos en el tema, siguiendo una metodología de trabajo que combina la más alta tecnología en *hardware* y *software* de digitalización, con la capacidad de personal experto altamente entrenado.

Los servicios incluyen desde la digitalización de grandes archivos históricos hasta la digitalización diaria de amplios volúmenes de información. Este proceso no sólo implica el traspaso del documento a un medio digital, sino también su catalogación y clasificación para posteriores búsquedas. Para ello, proveemos a nuestros clientes distintas soluciones tecnológicas que permiten trabajar sobre bases de datos de documentos digitales. Lo cual incluye:



3.1 Automatización del Proceso de Adquisición y otros que resulten necesarios

Mejora la eficiencia y precisión en la gestión de reclamos mediante la automatización del proceso, reduciendo el tiempo de respuesta y mejorando la satisfacción de la comunidad afectada.

3.1.1 Pasos para la automatización

- ✓ **Análisis de Procesos Actuales:**
Mapear el proceso actual de adquisición en el marco de la ley aplicable.
Identificar áreas de mejora y tareas repetitivas.
- ✓ **Herramienta DigitalCloud**
DigitalCloud es una plataforma integral diseñada para optimizar la gestión de proceso en empresas consultoras. Ofrece funcionalidades clave para automatizar y simplificar el flujo de trabajo, mejorando la eficiencia y la satisfacción del cliente.
- ✓ **Características Principales:**
 - **Automatización de Procesos**
 - Flujos de trabajo configurables para la recepción, categorización y asignación de códigos.
 - Notificaciones automáticas a los clientes y equipos internos.
 - **Interfaz Intuitiva**
 - Panel de control amigable y fácil de usar.
 - Visualización clara del estado de los reclamos en tiempo real.
 - **Integración**
 - Compatible con otras herramientas de gestión (ERP, CRM, etc.).
 - API (Application Programming Interface) abierta para facilitar la integración con sistemas existentes.
 - **Seguimiento y Análisis**
 - Herramientas de análisis para monitorear el rendimiento del proceso.
 - Informes detallados para identificar tendencias y áreas de mejora.
 - **Seguridad y Cumplimiento**
 - Protocolos de seguridad robustos para la protección de datos.
 - Cumplimiento con las normativas de privacidad y protección de datos.
 - **Soporte y Capacitación**
 - Documentación extensa y recursos de capacitación para usuarios.
 - Soporte técnico disponible para resolver cualquier problema.
- ✓ **Beneficios**
 - Reducción del Tiempo de Respuesta: Procesamiento más rápido de los procesos.
 - Mejora en la Experiencia del Cliente: Respuestas automáticas y seguimiento efectivo.
 - Eficiencia Operativa: Menor carga de trabajo manual y reducción de errores.
 - Análisis de Datos: Mejores decisiones basadas en datos precisos y actualizados.

3.1.2 Implementación

- ✓ Configurar el sistema para recibir, categorizar y asignar códigos automáticamente.
- ✓ Implementar respuestas automáticas para la confirmación de recepción.

3.1.3 Integración

- ✓ Integrar el sistema de gestión de reclamos con otros sistemas de la empresa (ERP, bases de datos, etc.).
- ✓ Asegurar la transferencia de datos fluida entre plataformas.

3.1.4 Capacitación

- ✓ Capacitar al personal en el uso del nuevo sistema automatizado.
- ✓ Proporcionar manuales y soporte técnico.

3.1.5 Monitoreo y Optimización

- ✓ Establecer métricas para evaluar la eficacia del nuevo sistema.
- ✓ Monitorear el rendimiento y realizar ajustes continuos según sea necesario.

3.2 Actividades Contempladas

Respecto a las actividades contempladas en el proceso de digitalización podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Generación de una Tabla de Gestión Documental: Definición de estructura de áreas del Cliente, tipos documentales e índices asociados para la búsqueda de la información.
- ✓ Preparación de documentos.
- ✓ Digitalización de documentos de acuerdo con el estándar solicitado por el Consorcio, se sugiere realizar el proceso en una resolución de 300 dpi y a color, en formato PDF.
- ✓ Control de calidad de las imágenes escaneadas.
- ✓ Re-escaneo de las imágenes que lo requieran.
- ✓ Generación de índices o metadata de datos de los documentos para búsquedas de la información.
- ✓ Organizar la documentación entregada, preservando los principios de procedencia y orden original.

3.3 Supuestos del Proceso de Digitalización

- El espacio físico requerido para cada equipo de trabajo consiste en 2 o 3 personas más 1 escáner de producción media o alta. Cada equipo de trabajo puede procesar entre 8 mil a 15 mil páginas por día dependiendo del procedimiento y la documentación a ser procesada.
- Se proporcionará un usuario para acceso a la plataforma para la revisión y control de calidad si el Consorcio así lo requiere.
- La información estará ordenada y se digitalizada en el mismo orden entregado.
- Toda la información entregada se digitaliza en el orden entregado y no se selecciona información que no debe ser digitalizada dentro del Lote Documental.
- La captura de la metadata se realiza en sus instalaciones utilizando las imágenes digitalizadas y publicadas en nuestra plataforma.

- Luego del proceso de Digitalización y entrega de la información al Consorcio se procede a eliminar toda la información de los servidores.
- El transporte de la documentación siempre va resguardado por un funcionario del proveedor del servicio de inicio a fin. En el caso de envío de la documentación entre ciudades se contrata una empresa reconocida que asegura el movimiento de paquetes de documentos y se paga un seguro que otorgue la empresa.
- La digitalización contempla el escaneo de los documentos de tamaño A4, A3, A0 o menor.
- El software de escaneo es PaperStream Capture de Fujitsu y contempla características de mejoramiento, limpieza, optimización de imágenes, se recomienda escanear a 300 PPP Pixels Por Pulgada en modalidad Blanco y Negro o Escala de Grises o Color.
- Cada página escaneada a 300 PPP en blanco y negro tiene un tamaño máximo de 100 kbytes.
- Cada página escaneada a 300 PPP a color y negro tiene un tamaño máximo de 500kbytes.
- El número de carillas a ser contabilizadas se realiza al final del proceso y con base a este número se realiza una re liquidación con el valor precio final.

3.4 Sistema de Gestión Documental “*Digital Cloud*”

Nuestra alianza estratégica con el proveedor ofrece un sistema de Gestión Documental, solución que combina la digitalización de documentos físicos y almacenamiento seguro en la nube, al que se puede acceder a través del sistema *Digital Cloud*, herramienta web para clientes.

Las características son las siguientes:

- Se integra con las aplicaciones existentes.
- Creación de tipos documentales y expedientes.
- Generación de reportes en base a las necesidades.
- Control de acceso a usuarios.
- Control de acceso a la metadata y las imágenes.
- Crecimiento de almacenamiento bajo demanda.
- Permite indexamiento web de los documentos.
- OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).
- Seguridades extremas integradas con Amazon.

4. PROPUESTA ECONÓMICA

La Propuesta Económica es referencial y esta vinculada con el número de expedientes técnicos a elaborar y el número de procesos que se planteen. Es transversal a ambos proyectos Río Cañete y Río Huaura

La forma de pago es bajo la modalidad de liquidación mensual o bimensual a conversar.

Se plantea la siguiente propuesta económica:

PROPUESTA ECONÓMICA			
PROPUESTA N°	PRP – 124990004 y 124990005		
CLIENTE	OHLA Perú		
SERVICIO	PLATAFORMA DOCUMENTAL - CAÑETE - HUAURA		
AREAS DE ESTUDIO			PLATAFORMA DOCUMENTAL
			TOTAL
MANO DE OBRA			
Nombre	Cargo	Tarifa	Total Gral.
PERSONAL INTERNO			S/ 99,902.40
Katia Valverde	QA/QC	S/ 418.00	
Giuliana Acosta	Jefe Responsable del Proyecto	S/ 190.00	
Walter Cerna	Responsable de Plataforma	S/ 152.00	
Jean Pierre	Logístico	S/ 403.80	
Subtotal MO			S/ 99,902.40
ODC's			Sistema de Gestión Documental
Conceptos		Costo	Subtotal
			S/ 110,214.67
Sistema de Gestión Documental "Digital Cloud" Versión EMPRESA que incluye: Suscripción por 1 años, 1 Usuario Administrador, 100 GB de almacenamiento. Aproxiamadamente 700 mil páginas, escaneadas a color 300ppp, permite automatizar procesos (se debe cotizar el proceso a ser automatizado).	costo unitario	S/ 1,200.00	S/ 4,800.00
Usuarios Editores - Suscripción por 1 año	costo unitario	S/ 380.00	S/ 760.00
Usuarios Lectores - Suscripción por 1 año	costo unitario	S/ 88.67	S/ 354.67
Digitalización de documentos menores que A3 (costo por página digitalizada)	costo unitario	S/ 0.30	S/ 10,500.00
Digitalización de documentos mayores que A3 (Ejemplo Planos) (costo por página digitalizada)	costo unitario	S/ 5.80	S/ 23,200.00
Publicación de documentos electrónicos. La Plataforma permite publicar todos los documentos electrónicos que genere la empresa. (identificación del tipo de documento, codificación y publicación a la digital cloud) Este rubro es referencial y se puede prorratear en base a la demanda mensual .	costo unitario	S/ 1.00	S/ 20,000.00
Logística para recojo de documentos para digitalización. Los documentos se recogen en las oficinas del cliente y se devuelven en un lapso no mayor de 3 días	costo unitario	S/ 1.00	S/ 4,000.00
Instalación, configuración e implementación del Sistema de Gestión Documental en la nube "Digital Cloud"-20 tipos de documentos con una metadata de máximo 10 claves de búsqueda	costo global	S/ 25,000.00	S/ 25,000.00
Implementación de Proceso de Liberación de Areas y Adquisición	costo global	S/ 20,000.00	S/ 20,000.00
Visor de Autocad suscripción Anual	costo unitario	S/ 400.00	S/ 1,600.00
Subtotal ODC's			S/ 110,214.67
ODC			12%
			S/ 13,225.76
Total Presupuesto de Venta sin IGV			S/ 223,342.83