

***Especificaciones Técnicas para
la “Adquisición de una Solución
de Sistema de Información
Integrado para Automatizar los
Procesos de FONDOEMPLEO”.***

Especificaciones Técnicas para la “Adquisición de una Solución de Sistema de Información Integrado para Automatizar los Procesos de FONDOEMPLEO”

1. ANTECEDENTES

FONDOEMPLEO, creada desde 1998, institucionalmente ha tenido un notable crecimiento convirtiéndose en una institución líder en el financiamiento de proyectos productivos sostenibles vinculados a la agricultura, ganadería, turismo, artesanía así como nuevas líneas de intervención.

De acuerdo a ello interactúa constantemente con instituciones quienes presentan sus proyectos o iniciativas respondiendo a los concursos y/o convocatorias promocionadas por FONDOEMPLEO. Los proyectos son evaluados y de acuerdo a sus criterios se realiza la selección y establece una estrecha comunicación con las instituciones en donde se presentan intercambios de información.

En el desarrollo del proyecto, FONDOEMPLEO realiza un constante seguimiento recogiendo datos que les permite tener conocimiento y control de los proyectos. Para el desarrollo de estas actividades, además del apoyo de su personal altamente calificado requiere de la contratación de personal en distintas etapas.

Para estas actividades cuenta con el apoyo de ciertas herramientas no automatizadas, por lo que busca optimizar sus procesos, estando en la vanguardia tecnológica y haciéndolos más eficientes logrando una mayor rapidez en la transmisión y generación de información que les permita conocer el estado de sus actividades y mejores tomas de decisiones. Todo esto considerando la visión de la empresa y el notable crecimiento que está logrando en su mercado lo que genera la necesidad de contar con esta herramienta informática integrada.

FONDOEMPLEO se encuentra en proceso de implementación de los objetivos estratégicos trazados en el Plan Estratégico Institucional 2015-2017 (PEI), el cual busca la optimización y articulación de los procesos basados en un enfoque de gestión de procesos, para ello la provisión de una herramienta de gestión interna que automatice los procesos del ciclo de proyectos y asista a la institución a consolidarse y ser reconocida por la excelencia en su contexto.

2. OBJETIVO

FONDOEMPLEO requiere implantar una solución de software orientada a automatizar, gestionar e integrar los procesos del ciclo de proyectos.

Los objetivos específicos de la adquisición son:

- Contar con un sistema informático que soporte los procesos y necesidades de información de las unidades de FONDOEMPLEO relacionadas con el proceso “CICLO DEL PROYECTO”, así como de la Alta Dirección.
- Contar con un sistema de gestión que proporcione niveles de integración entre todos los módulos definidos para cubrir los requerimientos funcionales en administración y gestión de procesos del ciclo de proyectos.



- Simplificar las actividades relacionadas al análisis de datos, incorporando capacidades de administración rápida y confiable permitiendo a los directivos de FONDOEMPLEO contar con información oportuna y de calidad que facilite la gestión y el análisis.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Decreto Legislativo N° 892, que crea el FONDOEMPLEO, el cual es modificado por las Leyes N° 27564, N° 28464 y N° 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo N° 009-98-TR, modificada por el Decreto Supremo N° 002-2005-TR y Decreto Supremo N° 017-2011-TR.
- Estatuto de FONDOEMPLEO, aprobado mediante Acta de sesión extraordinaria del Consejo Directivo del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo N°97 de fecha 24 de enero de 2013.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de FONDOEMPLEO
- Manual de procesos
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799
- Seguridad de la Información Norma ISO27001
- Protección de datos personales LEY N° 29733
- Ciclo de vida de software NTP-ISO/IEC 12207:2006
- Procesos aprobados por FONDOEMPLEO
- Otras aplicables al objeto de la convocatoria

4. ALCANCE

La propuesta debe contemplar, la instalación de la solución ofertada en ambientes proveídos por FONDOEMPLEO, identificación y análisis de los actuales procesos y procedimientos del Ciclo de Proyectos para elaborar los requerimientos que se adaptarán a la nueva solución integrada que se adquirirá.

Asimismo, deberá realizar un análisis, personalización, ajustes, configuración e implantación de la solución ofertada, que incluye las funcionalidades, instalación configuración, capacitación y puesta en producción.

También, debe considerar el análisis y diseño funcional, modelo de datos manuales técnicos y de usuarios, pruebas unitarias y de Integración, planes de capacitación, material de capacitación, planes de migración e Implantación y el servicio de garantía post-implantación (mesa de ayuda, mantenimiento correctivo y perfectivo entre otros) y garantía

5. CARACTERÍSTICAS

Las características de la solución ofertada a la Entidad se detallan en el **Anexo A Especificaciones del producto**, en el cual se definen las especificaciones funcionales que se tendrá que cumplir.

Asimismo, la empresa adjudicada deberá realizar las siguientes actividades:

- Dentro de los 10 días posteriores de firmado el contrato el proponente deberá realizar la entrega del Plan de trabajo enfocado en las buenas prácticas del PMBOK (Project Management Body of Knowledge, la última edición vigente a la suscripción del contrato) del PMI (Project Management Institute).
- Revisar y evaluar los actuales procesos y procedimientos del Ciclo de Proyectos de FONDOEMPLEO, que se personalizarán en el sistema de información a adquirir.



Es necesario señalar que el formato del modelo del documento de los procesos y procedimientos de negocio se identificara como F01-MPN. Este formato será presentado como parte de su metodología de gestión de proyectos y aprobado por FONDOEMPLEO.

- Análisis, Personalización, ajustes, configuración e implantación de la solución ofertada que incluye las funcionalidades requeridas por los procesos del Ciclo de Proyectos
- Pruebas de la solución ofertada y proceso de migración de catálogos (data) a la nueva solución; así mismo la Capacitación en la nueva solución integrada.
- Proveer a FONDOEMPLEO de un ambiente pre-producción que servirá para la certificación de calidad realizada por un tercero. El proponente deberá coordinar con este tercero la habilitación del ambiente y actualización con cada uno de los módulos a implantar para la realización de las pruebas de calidad.

Este ambiente debe ser igual o equivalente al ambiente de producción. De ser equivalente, el proponente deberá elaborar una matriz de escalas en donde detallará por cada uno de los componentes de su arquitectura la escala diferencial.

- Absolver y resolver las observaciones efectuadas por el proponente del servicio de calidad en un plazo no mayor a 24 horas, si dentro de la evaluación el proponente estima un plazo mayor deberá comunicar a FONDOEMPLEO indicando las razones y el tiempo que demandará para su solución.
- Garantía post-implementation, mínima de doce (12) meses, este soporte incluye mesa de ayuda, mantenimiento correctivo y perfectivo propio de la definición dada. No incluye mantenimiento evolutivo.

6. REQUISITOS DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL

6.1 De la Empresa

- Contar con una oficina en la ciudad de Lima, para ello en su propuesta técnica deberá presentar una Declaración Jurada simple que indique de manera expresa la acreditación de la dirección señalada.
- Contar como mínimo de seis (06) profesionales para las tareas de implementación de la solución a adquirir.
- Contar con una antigüedad en el mercado mínima de (05) años implementando soluciones de Software (Sistemas de Información), la cual será acreditada con copias simples de por lo menos cinco (05) contratos y/o ordenes de servicios con la debida conformidad del servicio en la cual se señale no se ha incurrido en penalidades. De los cuales tres (3) deben corresponder a software relacionados a proyectos

Los contratos u órdenes deben ser de los últimos cinco (5) contados a la fecha de la convocatoria.

- La empresa deberá acreditar que solución propuesta se adecúa a los procesos de FONDOEMPLEO, no habiendo lugar que sean modificados como consecuencia de la propuesta ofertada, así mismo deberá garantizar que el desarrollo del sistema se realice a la medida de los requerimientos de las áreas usuarias.
- De ser el caso, contar como mínimo con tres (03) años de representación en la solución ofertada. Para sustentar este requisito, deberá presentar en su propuesta técnica lo siguiente:



- En caso de no ser el fabricante o creador de la solución ofertada, deberá adjuntar una carta de la casa matriz o sucursal del fabricante o creador de la solución ofertada, con la cual acreditará los dos (02) años de representación, así como también deberá indicar que cuenta con los derechos de distribución o asociado de negocio (socio especializado) en nuestro país e indicará el tipo de nivel de distribución según la clasificación otorgada por el fabricante o creador de la solución ofertada.
 - En caso de ser el fabricante o creador de la solución ofertada, una declaración jurada en la cual indique que la solución ofertada se encuentra como mínimo dos (02) años en venta en el mercado nacional o internacional.
 - En el caso de que el postor sea un consorcio, cada uno de los integrantes (personas jurídicas) deberá comprometerse a ejecutar las obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria, deberán acreditar la representación de la solución ofertada de la siguiente manera:
 - De ser uno de ellos el fabricante o creador de la solución ofertada, una declaración jurada en la cual indique que la solución ofertada se encuentra como mínimo dos (02) años en venta en el mercado nacional o internacional, y para los demás consorciados deberán cumplir con lo mencionado en el ítem 6.1, inciso "c".
 - En caso de que ningún consorciado sea el fabricante o creador de la solución, la carta de la casa matriz o sucursal del fabricante o creador de la solución que certifica los dos (02) años de representación en la solución ofertada, así como también deberá indicar que cuenta con los derechos de distribución o asociado de negocio (socio especializado) en nuestro país e indicará el tipo de nivel de distribución según la clasificación otorgada por el fabricante o creador de la solución ofertada.
- f. El postor presentará una Declaración Jurada en la cual indique que utiliza las mejores prácticas en lo que respecta a la construcción o desarrollo del software, basado en las buenas prácticas de la NTP- ISO/IEC 12207:2006. De tratarse de un consorciado la declaración jurada en mención deberá ser emitida por la empresa fabricante del software si este formase parte del consorciado, de lo contrario por uno de las otras empresas del consorciado.
- g. El postor presentará una Declaración Jurada en la que señale que utiliza las buenas prácticas según la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 y Seguridad de la información, Norma ISO27001 y Protección de datos personales Ley N° 29733
- h. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información. De tratarse de un consorciado la declaración jurada en mención deberá ser emitida por la empresa fabricante del software si este formase parte del consorciado, de lo contrario por uno de las otras empresas del consorciado.
- i. El postor indicará en su propuesta la cantidad y tipo de licencias ofertadas para cubrir los diferentes roles y requerimientos funcionales de FONDOEMPLEO, de acuerdo a lo indicado en el anexo A especificaciones técnicas.
- j. El postor presentará el Plan de Capacitación de la solución ofertada. Dicho plan necesariamente debe considerar expresamente todas las condiciones requeridas en el anexo A.

6.2. Del personal

El postor en su propuesta técnica incluirá el número de profesionales y/o técnicos que considere necesario para la prestación e implantación de la solución ofertada, siendo el número mínimo de

seis (06) personas, indicando el rol y el porcentaje de tiempo asignado a cada uno en el proyecto.

El postor, se compromete a mantener como mínimo al ochenta por ciento (80%) de su equipo de trabajo, considerado por él, a tiempo completo en el proyecto. Si se produce un reemplazo por razones de fuerza mayor de algunos de los líderes que tienen comunicación activa con FONDOEMPLEO, el Proponente comunicará en un plazo máximo de tres (03) días calendarios y debe presentar la información necesaria que permita demostrar que el reemplazante cuenta con las mismas habilidades, competencias y experiencia que el reemplazado, de acuerdo a los requisitos establecidos en las EETT y ofertadas en la propuesta técnica, garantizando además el traslado de conocimiento de la materia del proyecto.

Una vez aprobado el reemplazo, el mismo deberá efectuarse de parte del Proponente como máximo a los tres (03) días calendario de haberse comunicado la aprobación correspondiente.

De acuerdo a lo requerido el postor deberá cumplir con los siguientes perfiles:

Jefe de Proyectos

El Jefe de Proyectos propuesto por el postor cumplirá con lo siguiente:

- Como mínimo cinco (05) años de experiencia en jefatura de proyectos de soluciones de tecnología, de los cuales como mínimo cuatro (04) años, deberán ser jefatura de proyectos de la solución ofertada, la cual debe ser acreditada con la copia simple de contratos y/o órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancias o certificados.
- Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación. Para ello presentará copia simple del título profesional universitario o del grado obtenido.
- Contar con estudios de Gestión de Proyectos, mínimo diplomados. Así mismo con la certificación internacional PMP (Project Management Professional) del PMI (Project Management Institute).

Líder Técnico

El Líder Técnico propuesto por el postor cumplirá con lo siguiente:

- Como mínimo seis (06) años de experiencia ejerciendo el rol de Líder Técnico en proyectos de tecnología de la solución ofertada, la cual deberá ser acreditada con la copia simple de contratos y/o órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancias o certificados.
- Grado de Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación.

Líder Funcional

El Líder Funcional propuesto por el postor cumplirá con lo siguiente:

- Como mínimo cuatro (04) años de experiencia ejerciendo el rol de Líder Funcional en proyectos concluidos de sistemas de gestión.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el objeto de la convocatoria, la cual debe ser acreditada con la copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y su respectiva conformidad o constancias o certificados.
- Experiencia en infraestructura de redes y servidores de tres (3) años. Debidamente acreditada



- Deberá tener conocimientos y/o estudios en BPM (Business Process Management: Gestión de Procesos de Negocio), el uso de herramientas y la notación BPM.
- Grado de Ingeniero de Sistemas, Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Computación.

Equipo de trabajo

Los integrantes del equipo de trabajo propuestos por el postor, en un mínimo de tres (03) personas, deberá cumplir con lo siguiente:

- Como mínimo tres (03) años de experiencia como participante en la implantación de la solución ofertada, la cual debe ser acreditada con la copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados, o cualquier otro documento que de manera fehaciente acredite la experiencia requerida.
- Experiencia mínima de 03 años del lenguaje de programación Java.
- Grado de Ingeniero o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software, Computación o carreras afines.

El postor en su propuesta técnica deberá indicar los roles a ser ejercidos y el porcentaje de tiempo asignado al proyecto por cada uno de los integrantes del personal propuesto.

7. ENTREGABLES Y SUS PLAZOS DE CUMPLIMIENTO

Este servicio consistirá en adaptar la solución de software a implantar, a las necesidades de los procesos de FONDO EMPLEO cuyos entregables considerados son los siguientes:

Entregable 01: Luego de firmado el contrato el equipo consultor y el equipo técnico de FONDOEMPLEO, deben coordinar la elaboración del acta de inicio del proyecto y el PLAN DE TRABAJO conformado por lo establecido en el ANEXO A, numeral 2, las cuales deben estar validadas por todo el equipo involucrado, con la finalidad de iniciar el proyecto.

El plazo del entregable, no debe ser mayor a diez (10 días) calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

El expediente de Conformidad deberá de contener lo siguiente:

- El informe de Conformidad de la entidad del aseguramiento de la calidad.
- El informe de conformidad del Comité Técnico de FONDOEMPLEO.

Entregable 02: Luego que la empresa proponente presente un informe con los resultados de las necesidades identificadas de las áreas usuarias, la recopilación y análisis de datos y la información necesaria para la implantación (Lista de requerimientos identificados: Ingeniería de Requerimientos, modelo Funcional y modelo de Datos).

El plazo del entregable, no debe ser mayor a cincuenta (50 días) calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

El expediente de Conformidad deberá de contener lo siguiente:

- El informe emitido por las áreas usuarias, en señal que se ha levantado todo su requerimiento, procesos y subproceso
- El informe de conformidad del aseguramiento de la calidad.
- El informe de conformidad del Comité Técnico de FONDOEMPLEO, quien se sustenta en el informe emitido por las áreas usuarias, en señal que se ha cumplido con el levantamiento de información necesaria a fin que se dé la



implantación, personalización, ajuste y actualización de la solución informática y el informe del aseguramiento de la calidad.

Entregable 03: Luego que la empresa proponentea culmine con la implantación: adaptación (implementación, personalización, ajustes) de la solución de software a implantar a las necesidades de los procesos de FONDOEMPLEO. Este entregable se realizará en función a lo precisado en el entregable dos (02).

El plazo del entregable, no debe ser mayor a ciento diez (110 días) calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

El expediente de Conformidad deberá de contener lo siguiente:

- El informe emitido por las áreas usuarias, en señal que se ha cumplido con la implantación, personalización, ajuste y actualización de la solución informática
- El informe de conformidad del aseguramiento de la calidad.
- El informe de conformidad del Comité Técnico de FONDOEMPLEO, quien se sustenta en el informe emitido por las áreas usuarias, en señal que se ha cumplido con la implantación, personalización, ajuste y actualización de la solución informática

Entregable 04: La puesta en marcha de la solución desarrollada para FONDOEMPLEO, que demuestre la funcionalidad integral del mismo con un piloto de cinco (5) proyectos seleccionados por FONDOEMPLEO.

Este entregable deberá contener la siguiente:

- Conformidad del aseguramiento de la calidad.
- Conformidad del Comité Técnico de FONDOEMPLEO, quien se sustenta en el informe emitido por las áreas usuarias, en el sentido que la solución adquirida funciona en su integridad y el informe del aseguramiento de la calidad.
- Conformidad del Responsable de Gestión Informática, en el sentido que la solución adquirida ha sido desarrollada toda la normatividad exigida en el técnico lógico.
- Toda la documentación propia del sistema de información, tales como diagramas de flujo, casos de uso, manuales de usuario modularmente clasificados, diagrama de tablas, entre otros.

El plazo del entregable, no debe ser mayor a ciento setenta (190 días) calendarios, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

8. FORMA DE PAGO

a. Forma de Pago de la Prestación Principal

DETALLE DE LA FORMA DE PAGO	
Descripción	% de Pago del valor adjudicado
Primer pago	10 % a la conformidad del primer entregable
Segundo pago	20 % a la conformidad del segundo entregable
Tercer pago	30 % a la conformidad del tercer entregable
Cuarto pago	40 % a la conformidad del cuarto entregable

9. PENALIDAD

Penalidades por atraso y no conformidad de los entregables

En el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y la entrega de los productos no conformes (el cómputo de la penalidad por no conformidades se calculará a partir del día siguiente de la notificación de la no conformidad), FONDOEMPLEO le aplicará al Proponente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del entregable que corresponda.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

En donde: F tendrá el siguiente valor:

Para plazos mayores o iguales a 5 días F = 0.35

Para plazos menores a 5 días F=0.5

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, FONDOEMPLEO podrá resolver el contrato por incumplimiento.

10. CONDICIONES GENERALES

Para la Empresa

- Las actividades del servicio se realizarán principalmente en las instalaciones del proponente
- El proponente está obligado a realizar reuniones quincenales con el Comité Técnico de FONDOEMPLEO Y el de aseguramiento de la calidad para exponga sus avances.
- (este tendrá que presentar informes de avances cada 21 o 30 días, según el tipo de entregable).
- Para aquellas actividades que se consideren deban ser realizadas en las instalaciones de FONDOEMPLEO (por ejemplo, levantamiento de requerimientos), el proponente deberá contar con los equipos de cómputo, licencias de software base, impresora, entre otros equipos tecnológicos que estime pertinente con sus respectivos insumos, así como todo el material de oficina necesario y requerido para todo el personal que pertenezcan a su equipo de trabajo. Es necesario señalar que para poder ingresar y retirar los equipos del Proponente a las instalaciones deberán ser comunicados previamente al líder técnico de FONDOEMPLEO mediante correo, declarados en la recepción del edificio y comunicados al ingreso y salida de las instalaciones de FONDOEMPLEO.
- Asegurar, que el personal que asigne al proyecto e interactúe directamente con personal de FONDOEMPLEO, tenga una comunicación fluida en lenguaje español; en caso el Proponente utilice personal que no hable español fluido deberá incorporar, sin costo alguno para FONDOEMPLEO, traductores que permitan una comunicación fluida con el personal de FONDOEMPLEO.
- Durante toda la etapa del proceso de implantación y puesta en marcha de la presente adquisición, el personal que ejerza los roles de Jefe de Proyecto, Líder Técnico, Líder Funcional, Analistas, entre otros roles que se definan en el equipo de proyecto que tenga comunicación directa con personal de FONDOEMPLEO, se encontrarán físicamente en la ciudad de Lima - Perú.
- Cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-



2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente adquisición dentro de las instalaciones de FONDOEMPLEO; así como garantizar la adquisición de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

- Cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de FONDOEMPLEO, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto FONDOEMPLEO, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia simple legible del mismo.
- Proponer de ser el caso una mejor solución de infraestructura base (hardware y software) para el funcionamiento de la solución a implantar, deberá incluirla en su propuesta describiendo sus características y costo de forma detallada, la cual asumirá FONDOEMPLEO. Ejemplo: Solución Cloud Computing (Nube).

Para FONDEOEMPLEO

- En caso de concretarse algunas actividades en el cliente (FONDOEMPLEO), este deberá contar con mesas de trabajo y/o escritorios, sillas y pizarras para el equipo de trabajo del Proponente.
- A través de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación, entregará al Proponente:
 - Procedimiento de Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) así como los objetivos, indicadores y metas de cada uno de los departamentos.
 - Documentos de Gestión y otros: Estructura orgánica (Organigrama), ROF, Directivas, Mapa de Macro-procesos institucional, Modelo de gestión de las unidades orgánicas de FONDOEMPLEO, Diccionario y descripción de competencias institucionales y directivas.
 - Manuales de procedimientos de los procesos de FONDOEMPLEO: Manual que detalla los procedimientos de FONDOEMPLEO.
- A través de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - Proveerá de la información técnica necesaria por el proponente.
 - Dará acceso a sus sistemas informáticos internos (software) que por efecto del análisis conjuntamente realizado con el Proponente, requieran de modificación y/o ajuste para ejecutar las interfaces proporcionadas por el Proponente.
 - Proveerá un punto de conexión a Internet mediante una red aislada en la infraestructura FONDOEMPLEO.
 - Proveerá de un Correo para uso interno sin posibilidad de salida externa.
 - En caso se requiera de asistencia al local de FONDOEMPLEO, se brindará un ambiente de trabajo para el equipo del proyecto (máx. 04 personas).
 - Entregar las políticas y seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Políticas y procedimientos: Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles (IPERC), Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, Supervisión para la prevención en seguridad y salud en el trabajo; Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Registro de entrega de equipos de protección personal.
- Proveer la infraestructura (servidor de aplicaciones, servidor web, etc.) y licenciamiento necesario de software base (sistemas operativos, base de datos, etc.) para que funcione la solución a implantar.



- FONDOEMPLEO se reserva el derecho de solicitar a la empresa que cualquier miembro del personal de este último sea retirado y reemplazado por un profesional igual o mejor calificado, teniendo la empresa un plazo de 48 horas para reemplazar al personal retirado lo cual no generará ningún costo para FONDOEMPLEO.
- Entregar al proponente, el proyecto que dio origen a la convocatoria, el mismo que formará parte integral del expediente de adquisición, de tal manera que se completaría y considerarían en el contrato a suscribir.

11. LUGAR Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar de ejecución

La ejecución del proyecto se realizará en las instalaciones del proponente.

En caso se requiera coordinar algunas actividades con FONDOEMPLEO, estas se podrán realizar en sus instalaciones, cito en Av. República de Panamá N° 3030, piso 12-B, San Isidro, en el horario de 09:00 am a 18:00 pm de Lunes a Viernes. En caso el Proponente requiera realizar alguna actividad fuera de dicho horario deberá solicitarlo de forma anticipada (01 día calendario antes como mínimo) vía correo electrónico al Jefe del equipo técnico por parte de FONDOEMPLEO para su aprobación.

12. PROPUESTA TECNICA

La propuesta técnica, deberá contener la información que sustente los requisitos establecidos en el numeral N°6 debidamente documentada; asimismo, debe presentar, una declaración jurada indicando:

- o Nombre de la solución ofertada,
- o Nombre del fabricante o creador de la solución ofertada,
- o Versión ofertada; y
- o Año de la versión de la solución ofertada, así mismo en este documento indicará que la solución informática permitirá gestionar los procesos señalados y establecidos con cada uno de los procesos y subprocesos indicados en el Anexo A especificaciones técnicas.
- o Finalmente, debe comprometerse a realizar la "actualización tecnológica" en el servicio.

13. PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá contener:

- Costo de la solución.
- Costo de la implantación y los porcentajes a pagar por cada actividad.
- Costo unitario de las licencias de la solución ofertada, la que servirá de base en caso FONDOEMPLEO requiera contratar mayores licencias.
- Valores unitarios de la bolsa de horas/hombre.
- Costo mensual/anual del soporte técnico o garantía por buen funcionamiento.
- Estructura de costos de la solución ofertada
- Declaración jurada de compromiso de presentación de Carta Fianza de Fiel Cumplimiento por el 10% del monto del Contrato emitida por una entidad bancaria supervisada por la Superintendencia de Banca y Seguros, con vigencia hasta 60 días posteriores, a la recepción del último entregable, la misma que será presentada por el ganador a la suscripción del contrato

La sumatoria de los costos desagregados requeridos, de las licencias, implantación y garantía del servicio, no deberá exceder los costos propuestos de la prestación principal y prestación accesoria indicados en la propuesta económica del postor ganador de la convocatoria.



Asimismo, debemos precisar que la propuesta debe considerar todos los impuestos de Ley, ya que en ningún caso se reconocerá pago alguno.

Adicionalmente, en caso que corresponda, el postor deberá presentar en sobre cerrado el costo de las fuentes de la solución, el cual será evaluado por FONDOEMPLEO.

Finalmente, debemos señalar que a la suscripción de contrato el proponente adjudicado debe presentar una carta fianza equivalente al 10% del valor total de la solución ofertada; en ese orden en la propuesta económica, se debe presentar una DJ comprometiéndose a entregar esta carta.

14. CONFIDENCIALIDAD

La empresa, se compromete a mantener en reserva, y no revelar a terceros, toda información que le sea suministrada por FONDOEMPLEO, excepto cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, con autorización expresa de FONDOEMPLEO.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

Actualización tecnológica

- En el caso de presentarse una "actualización tecnológica" y/o elementos que formen parte de la oferta del postor y en cualquier momento anterior a la entrega definitiva de la totalidad del producto que corresponda, el proponente deberá actualizarlos, contando con autorización previa de FONDOEMPLEO y sin que esto implique un cargo adicional.
- Se entenderá que ocurrió una actualización tecnológica cuando se presenta una nueva versión del mismo producto en el mercado, que reemplaza a éste, o una nueva solución con características técnicas superiores en la línea de productos ofrecida por el Proponente a la generalidad de sus clientes – reemplaza la solución ofrecida a FONDOEMPLEO.
- El Proponente podrá, según su conveniencia y sin costos adicionales para FONDOEMPLEO, entregar una solución más avanzada o con características superiores a las ofrecidas, siempre y cuando cuente con la aprobación previa de FONDOEMPLEO.
- En ningún caso el Proponente podrá entregar una solución cuya producción esté descontinuada por el fabricante.
- El proponente es el responsable por la calidad de la solución propuesta y de los servicios ofertados por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por FONDOEMPLEO.

16. GARANTÍA DE LA SOLUCIÓN

La solución implantada por el postor tendrá una garantía contra cualquier inconsistencia, remiendo, y/o defecto que pudiera manifestarse durante su uso normal. La garantía post implantación tendrá una duración de doce (12) meses, la cual inicia al día siguiente de verificado y aprobado el cumplimiento de la prestación principal (Firmado el Acta de conformidad final del Proyecto).

La garantía comprende:

Mantenimientos correctivos y perfectivos por remiendos, inconsistencias, incidencias que se pueden presentar en la etapa post-producción. La ejecución de esta garantía será en la modalidad 12 X 5 (12 horas al día de lunes a viernes) y se realizará conforme al acuerdo establecido con FONDOEMPLEO (horarios de atención).

17. PRESTACIÓN POST GARANTIA

El proponente tiene la facultad de ofrecer otros servicios post-garantía que deberá describir en su propuesta, para ello es necesario que el Proponente presente una estructura de costos a precios unitarios donde corresponda aplicar este tipo de costeo. Cabe resaltar que estos servicios no estarán contemplados en el alcance de este proyecto, y por ende tampoco su costo.

DURANTE LA PRESTACIÓN ACCESORIA		
	Actividad	Pago del valor adjudicado
Soporte Técnico y Mantenimiento de Licencias	Mantenimiento de las licencias de la Solución,	Pago anual (por 01 años) del mantenimiento de las Licencias de la solución al inicio de cada año.
	Soporte Técnico	Pago mensual (por 01 años) al término del mes, que acumulado no deberá superar el monto ofertado por el Proponente para este rubro.
Bolsa de horas del Proponente para futuras personalizaciones	Solo se pagará por las horas efectivas utilizadas y aprobadas, que tengan actas de aceptación hasta el máximo señalado en el presente requerimiento.	100% Al término de cada servicio.

Nota: El proponente debe presentar una estructura de costos a precios unitarios donde corresponda aplicar este tipo de costeo.

18. EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

La INSTITUCIÓN realizará una evaluación de desempeño considerando aspectos relacionados el desempeño del proveedor, a fin de determinar su puntualidad, orden y calidad entre otros aspectos.



ANEXO A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL CICLO DE PROYECTOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN

Descripción
<p>Prestación Principal Implantación de una Solución de un Sistema de Información Integrado de Gestión de Procesos del Ciclo De Proyectos</p> <p>Incluye :</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalación de la solución en ambientes proveídos por la institución.• Revisión y evaluación de los actuales procesos y procedimientos de la Gestión de procesos del Ciclo de Proyectos de FONDOEMPLEO a implementar y adaptar a la nueva solución integrada de gestión de procesos del Ciclo de Proyectos.• Análisis, personalización, ajustes, configuración e implantación de la solución ofertada que incluye procesos y sub-procesos, requerimientos no funcionales, interfaces con los sistemas de FONDOEMPLEO, pruebas de la solución ofertada y proceso de migración de catálogos a la nueva solución. Instalación, configuración, capacitación¹ y puesta en producción de la nueva solución.• Instalación y configuración de la solución, a medida en que concluya la implantación de los sub-módulos y de acuerdo al cronograma establecido, en un ambiente pre-productivo que servirá para el desarrollo de las pruebas del proponente del servicio de certificación de calidad.• Inducción técnico funcional al equipo del proponente del servicio de certificación de calidad.• Diseño Funcional, diseño técnico, manuales de Usuario, Planes de Capacitación, Material de Capacitación, Planes de Implantación, otros.• Servicio de garantía mínima de doce (12) meses, este servicio incluye mesa de ayuda, mantenimiento correctivo y perfectivo propio de la definición dada. No incluye mantenimiento evolutivo.
<p>Garantía del Servicio, Mesa de ayuda y Mantenimiento de Licencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Soporte Técnico (preventivo y correctivo) y mesa de ayuda de la solución implantada, mínimo doce (12) meses.• Mantenimiento anual de la licencia adquirida.

2. PLAN DE TRABAJO

El postor deberá presentar en un plazo máximo de diez (10) días calendario de firmado el contrato un Plan de Trabajo que incluya:

- Plan de gestión del Alcance
- Plan de gestión del Tiempo
- Plan de gestión de Riesgos
- Plan de gestión de Recursos Humanos
- Plan de gestión de Comunicaciones

¹ Capacitación al personal de FONDOEMPLEO a nivel técnico, de usuario final y de directivos, para el nuevo sistema integrado de gestión de procesos del Ciclo de Proyectos



- Plan de gestión de Calidad (deberá concordar con el Plan de trabajo de la consultora que tendrá a cargo el aseguramiento de la calidad).

El plan de trabajo será revisado y aprobado por un Comité establecido por FONDOEMPLEO.

Los documentos deben formar parte del plan de gestión son:

2.1. PLAN DE ALCANCE

- **Descripción detallada del alcance del producto**
Proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada de las características y funciones que definen al producto, servicio o resultado que entregará el proyecto.
- **Estructura de Desglose del Trabajo – EDT**
Describe el alcance del total del proyecto en términos de entregables.
- **Diccionario EDT**
Formatos en los cuales se describirá en forma detallada los entregables del proyecto.

2.2. PLAN DE TIEMPO

- **Cronograma del proyecto**
Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividades principales del proyecto.

2.3. PLAN DE RIESGOS

- **Identificación de riesgos**
Proceso para identificar y documentar los riesgos del proyecto.
- **Plan de respuesta a riesgos**
Describe los planes de respuesta o acciones planificadas para responder a los riesgos.

2.4. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

- **Organización del proyecto**
Describe la forma de organización del proyecto.
- **Directorio del proyecto**
Describe las personas que conforman el equipo del proyecto.
- **Matriz de asignación de responsabilidades**
Describe la asignación de responsabilidades dadas a los miembros del equipo del proyecto.

2.5 PLAN DE COMUNICACIONES

- **Plan de comunicaciones**
Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto.
- **PLAN DE CALIDAD**

Plan de calidad
Describe los planes de control para asegurar la calidad del proyecto.



3. METODOLOGÍAS DE EJECUCIÓN DE LA SOLUCIÓN

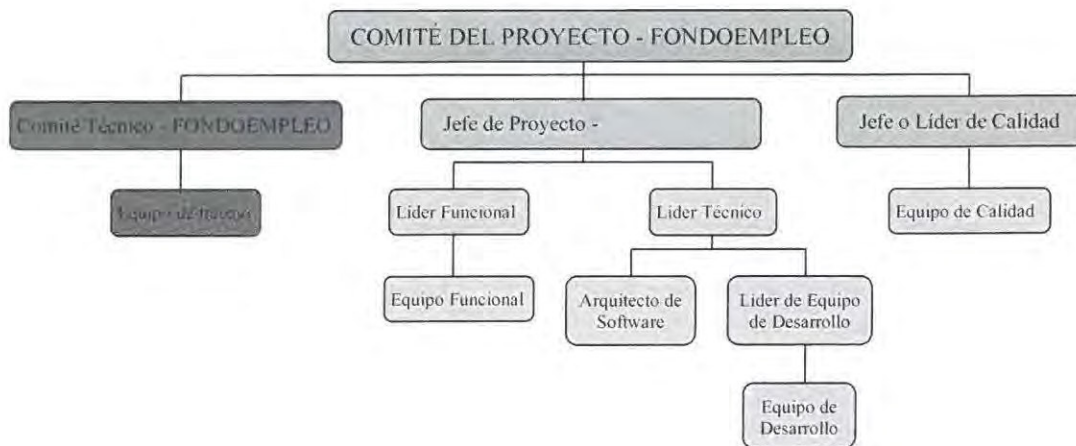
Para la Gestión del Proyecto, el Proponente conjuntamente con el Plan de Trabajo podrá presentar su metodología de gestión de proyectos alineada al PMBOK versión 5, la que deberá considerar los formatos de proyectos que FONDOEMPLEO proporcionará a la aprobación del plan de trabajo.

La metodología presentada por el Proponente será evaluada y aprobada por el Comité Técnico establecido por FONDOEMPLEO.

4. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

4.1. De la Organización

La organización del proyecto será de la siguiente manera:



Comité Técnico de FONDOEMPLEO, estará conformado por los miembros que designe FONDOEMPLEO, el mismo que se notificó al proponente en la suscripción del contrato.

5. ETAPAS DEL PROYECTO

Para el desarrollo del proyecto de implantación de la solución se realizarán las siguientes etapas:

5.1. Etapa de Recopilación Detallada de Requerimientos Funcionales y Técnicos.

Se iniciará la implantación con la recopilación y análisis de los requerimientos técnico-funcionales detallados, utilizando la notación UML para describir los componentes generales de desarrollo y la notación BPM para los procesos y procedimientos en caso se requiera.

Se deberá establecer un cronograma detallado de las actividades técnicas relacionadas a la implantación y de la gestión del proyecto, basado en este cronograma, los Stakeholders identificados para este proyecto se darán a la tarea de contribuir con la especificación de los casos de uso de negocio que se consideren necesarios para la implantación de la nueva solución.

Este cronograma deberá estar especificado en el Plan de Trabajo del Proyecto. Dentro de esta etapa se considera lo siguiente:

5.1.1. Objetivos específicos

- Especificar los casos de uso de negocio que se consideren necesarios y de alta prioridad.
- Diagramar los casos de uso recopilados para el módulo del grupo de procesos "Ciclo del Proyecto".
- Determinar los módulos necesarios para realizar los paquetes correspondientes y sus casos de uso respectivos.
- Identificar los requerimientos funcionales y no funcionales del módulo a implantar para este grupo de procesos.

5.1.2. Alcance

Se debe contemplar el levantamiento y recopilación de los requerimientos que proporcionará la siguiente información, a través de un único documento llamado Diseño Funcional:

- Modelo de negocio
- Caso de uso alto nivel
- Especificaciones suplementarias
- Requerimientos Funcionales
- Especificación caso de uso expandido (si se amerita)
- Glosario términos

5.1.3. Consideraciones para las actividades

Para el cumplimiento de esta actividad FONDOEMPLEO, deberá:

- Personal asignado por FONDOEMPLEO, que formará parte de la recopilación de los requerimientos, el cual debe contar con experiencia y conocimiento necesarios para efectos de consulta, análisis y revisión de los procesos.
El personal asignado, debe estar disponible y con total apertura de brindar la información y conformar el apoyo necesario para el levantamiento de requerimientos.
- Se contará con el respaldo diario de la información necesaria.
- Cada usuario tendrá un día hábil para la aprobación de los documentos presentados.
- FONDOEMPLEO asignará un Líder Usuario, al cual se le podrá realizar la consulta respecto a los procesos de la organización.



5.1.4. Actividades Principales a considerar para la Recopilación de Requerimientos.

a) Inicio/Inserción

Descripción	Inicio/Inserción Requisito para iniciar	Entregables
<ul style="list-style-type: none">▪ En esta fase se levantarán los requisitos del sistema desde la perspectiva del usuario.▪ Los principales casos de uso serán identificados y se hará un refinamiento del Plan de Proyecto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Identificación del Proyecto, Visión y del Proyecto, Plan de Proyecto y Matriz de riesgos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Diseño Funcional.



Elemento verificador para finalizar la actividad	Objetivo	Criterio de Aceptación
<ul style="list-style-type: none"> Documento de Requerimientos, validado y verificado por la institución. Revisión de Documentos, validado y verificado por la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar una visión global del sistema, constituida por el modelo de casos de uso, glosario y modelo de negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos recopilados en función a la visión global del sistema, revisión y evaluación de los documentos provistos por la Institución.

b) Elaboración

Descripción	Elaboración Requisito para iniciar	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Generar los modelos de casos de uso extendidos (si lo amerita), requerimientos funcionales y no funcionales. Se especificarán los requerimientos y casos de uso determinantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Documentos. Levantamiento Inicial de Requerimientos. Actualización del Plan de proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Especificación de Casos de Uso (Casos de Uso de alto Nivel, Casos de Uso Expandidos.) Diagramas de Casos de Uso. Glosario Técnico. Especificaciones complementarias. <p>Todos estos puntos deben retroalimentar el Diseño Funcional.</p>

Elemento verificador para finalizar la actividad	Objetivo	Criterio de Aceptación
<ul style="list-style-type: none"> Validación, verificación y aceptación del documento de requerimiento por FONDOEMPLEO. 	<ul style="list-style-type: none"> Generar los diagramas y documentación necesaria de los procesos de GESTIÓN DE PROYECTOS. 	<ul style="list-style-type: none"> La aceptación del cliente / usuario del levantamiento de requerimientos y visión global del sistema.

c) Obtener Caso de Uso del Negocio: Identificar los casos de uso de negocio para obtener todo el marco contextual y conceptual del negocio, documentando la perspectiva global del negocio, incluso antes de conocer los requerimientos.

Tarea	Detalle de la Tarea	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Identificar Casos de Uso de Negocio - Sesiones de Entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza la identificación de los casos de uso de negocio, se diagraman los casos de uso y sus relaciones de inclusión con otros casos de uso de negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Casos de Uso de Negocio (diagramas de actividad). Se debe retroalimentar el Diseño Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Especificar Casos de Uso de Negocio – sesiones de Entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la información general de los casos de uso de negocio encontrados. 	<ul style="list-style-type: none"> Especificaciones de Casos de Uso de Negocio. <p>Se debe retroalimentar el Diseño Funcional</p>



d) **Obtener Roles:** Identificar los principales actores de Caso de Usos.

Tarea	Detalle de la Tarea	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Identificar Roles. 	<ul style="list-style-type: none"> Se extraen de las entrevistas con el usuario, los actores con interacción sobre los casos de uso de negocio y se diagraman las relaciones entre estos actores. 	<ul style="list-style-type: none"> Descripción de Roles. <p>Se debe retroalimentar el Diseño Funcional.</p>

e) **Obtener Procesos de Negocio:** Identificar de cada Casos de Uso de Negocio sus principales procesos de negocio.

Tarea	Detalle de la Tarea	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Identificar Procesos. Sesiones de Entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se extraen de las entrevistas con el usuario, los procesos de negocio de cada caso de uso. Se diagraman a través de un diagrama de actividades el flujo de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Actividad (flujos de proceso con notación BPM). <p>Se debe retroalimentar Diseño Funcional</p>
<ul style="list-style-type: none"> Especificar procesos. Sesiones de entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se documenta el propósito de cada proceso de negocio del Diagrama de Procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> Glosario. <p>Se debe retroalimentar el Diseño Funcional</p>

f) **Obtener Requerimientos Globales y Detallados:** Requerimientos proporcionados por el usuario sin dar una orientación técnica.

Tarea	Detalle de la Tarea	Entregables
<ul style="list-style-type: none"> Especificar requerimientos funcionales y No funcionales. Sesiones de Entrevistas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentar las necesidades del usuario, según sean estos Funcionales o No Funcionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Especificación de requerimientos. <p>Se debe retroalimentar el Diseño Funcional</p>



5.2. **Implantación y/o Adaptación del Sistema de Información Integrado.**

Implantación de los Módulos del Grupo de Procesos "Ciclo de Proyectos".

Deberá definirse finalmente el diseño de la arquitectura de software sobre la cual se implementarán gradualmente todos los módulos y todos los componentes de software que conformarán el Sistema de Información Integrado para dar soporte a todos los procesos de la institución.

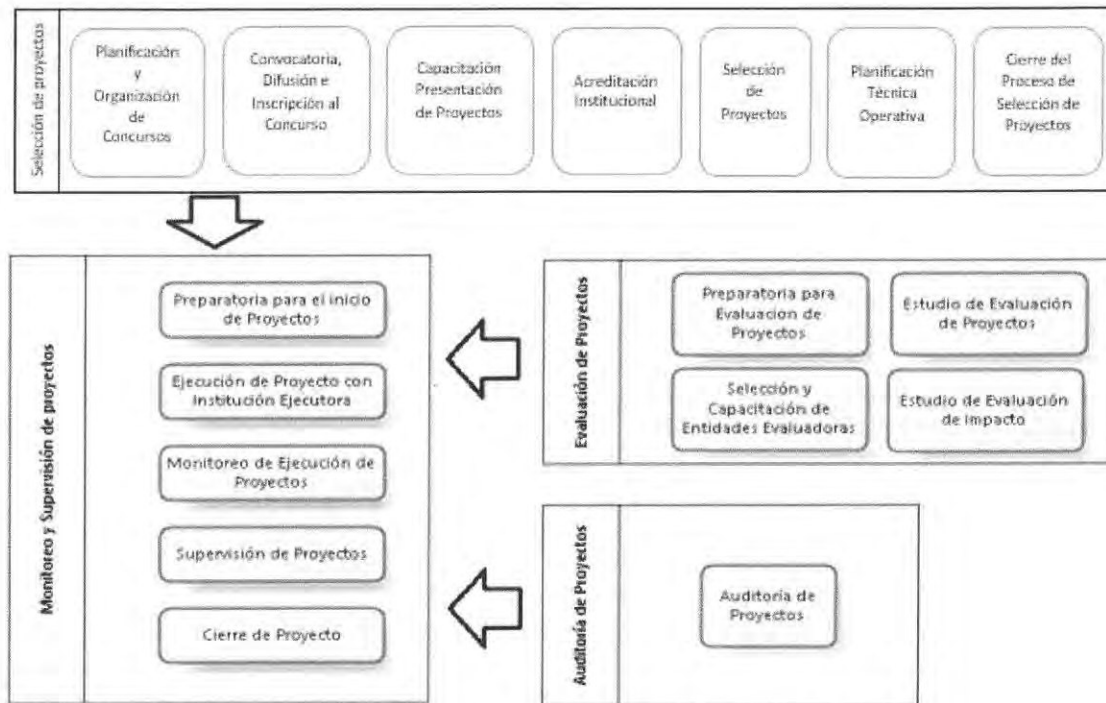
Esta definición debe retroalimentar el documento Diseño Funcional.

Los módulos que entrarán en el alcance de esta fase serán:

- Módulo de Gestión de Proyectos, que estará conformado a su vez por:
 - Sub-módulo de Selección de Proyectos.
 - Sub-módulo de Monitoreo y Supervisión de Proyectos.



- Sub-módulo de Auditoría de Proyectos, y
- Sub- módulo de Evaluación de Proyectos.



La implantación de los sub-módulos deberá ser incremental, en el orden detallado anteriormente.

Culminado cada sub-modulo deberá entregarse la documentación acordada y los ambientes de prueba listos para que el equipo de certificación se encargue de realizar las pruebas necesarias. Deberá darse también la facilidades de acceso de acuerdo al alcance de pruebas no funcionales que este grupo hay definido.

5.3. Etapa de Puesta en Producción

Culminada la revisión final y aceptada la solución, el proponente procederá a realizar las actividades para la puesta en producción de la solución. Esta deberá realizarse en el ambiente definido en la etapa de diseño.

5.4. Epata de la Garantía

El Proponente deberá brindar un soporte a FONDOEMPLEO, para cualquier falla o defecto no detectado al momento de cada implementación.

6. ACTIVIDADES PREVIAS

Las actividades previas que se deberán realizar en la prestación principal son las siguientes:

- El Proponente al día calendario siguiente de suscrito el contrato y en un plazo que no deberá exceder de diez (10) días calendarios, deberá: Presentar el Plan de Trabajo del Proyecto.
- El Plan de Trabajo del Proyecto y la Metodología de Gestión de Proyectos, será revisado y aprobado por FONDOEMPLEO, en un plazo que no excederá los cinco (05) días calendarios, de tener observaciones, estas deben ser absueltas por el proponente en un plazo de máximo de cinco (05) días calendarios.



- Una vez revisado y aprobado el Plan de Trabajo del Proyecto, se procederá a emitir la conformidad para dar inicio a la etapa de revisión y evaluación de los actuales procesos y procedimientos del Ciclo de Proyectos de FONDOEMPLEO.

7. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El Proponente deberá proponer la infraestructura base (hardware y software base) necesaria para el óptimo funcionamiento de la solución. Arquitectura que FONDOEMPLEO deberá proveer.

En caso el Proponente recomiende otra solución de infraestructura tecnológica con la que no cuente FONDOEMPLEO, lo planteará en su propuesta.

La arquitectura debe dar soporte a una aplicación web desarrollada preferentemente en lenguaje de programación Java J2EE ejecutada bajo el contenedor web Apache Tomcat.

Debe soportar diversas interfaces, ser multiplataforma, el almacenamiento de la información debe soportar diversos DBMS. Debe soportar la gestión de las tareas programadas tales como Backups diarios, limpieza de logs, reportería, etc.

La aplicación debe ser accesible, a través de diversos navegadores o browsers, y si se requiere, deberá incluir el desarrollo a medida de aplicaciones móviles que FONDOEMPLEO determine en sus necesidades.

Entre otras característica tenemos:

En caso el postor requiera dentro de su Arquitectura tecnológica otros componentes adicionales a los servidores de aplicaciones y base de datos necesarios para la implantación de la solución, deberá especificar en su propuesta técnica el detalle de las capacidades de Hardware de cada uno de ellos.

Por ello es requisito indispensable que el postor como parte de su propuesta técnica presente un informe técnico en el cual describa el **"Esquema detallado de la arquitectura de su solución y de la infraestructura de hardware requerida para la implantación"**.

Culminada la implantación el Proponente no podrá alegar insuficiencia de Infraestructura en caso no logre los resultados esperados.

Las capacidades de infraestructura detalladas en estas especificaciones técnicas solo corresponden a los ambientes de Producción; en el proceso de implantación el Proponente brindará la infraestructura para los ambientes de calidad y pre-producción, pudiendo ser estos uno mismo y siendo estos semejantes al ambiente de producción.

De ser menor la infraestructura, el Proponente deberá elaborar una matriz de escalas en donde detallará por cada uno de los componentes de su arquitectura la escala diferencial y el impacto en procesamiento, almacenaje u otro factor de respuesta que se vea afectado.

En el Plan de Trabajo se encuentra el "Plan de Gestión del Tiempo" en el cual el Proponente deberá indicar la fecha estimada que necesita habilitada la infraestructura tecnológica.

8. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA SOLUCIÓN

El Proponente será el encargado de realizar:

- La instalación, configuración, ajuste, cambio o adaptación e implantación del software ofertado según los requerimientos funcionales y no funcionales solicitados por FONDOEMPLEO en el presente proceso de adquisición.



- Realizar e implementar los servicios necesarios en la solución ofertada para la integración con las aplicaciones de FONDOEMPLEO.
 - a. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.

9. PRODUCTOS

9.1. Producto de la solución

El Proponente deberá incluir además de las funcionalidades nativas y parametrizables del software ofertado, la implementación, a través de servicios de implementación de las siguientes funcionalidades, requerimientos e interfaces para el correcto funcionamiento del "Sistema Integrado de Gestión de los Procesos del Ciclo del Proyectos" solicitados por FONDOEMPLEO:

- Los requerimientos funcionalidades y no funcionales.
- Interfaces tanto de la solución ofertada como de los sistemas existentes en FONDOEMPLEO.
- Los catálogos de datos migrados a la nueva solución.
- La implementación de 05 reportes para cada uno de los módulos y sub-módulos. implementados para la explotación de la data almacenada en el nuevo sistema.

Las actividades señaladas serán de responsabilidad del proponente quien realizará lo necesario para que estas tareas se realicen dentro de los plazos acordados en el Plan de trabajo.

9.2. Implantación

La implantación considera las siguientes actividades que deberá realizar el Proponente:

- a) Revisar y evaluar el proceso "Ciclo de Proyectos" y proponer la estrategia de adaptación al nuevo sistema de información integrado a adquirir en base a las buenas prácticas nacionales o internacionales las cuales deberán cumplir con las leyes laborales peruanas vigentes.

Para efecto de la realización de actividades del servicio de implantación, el Proponente deberá interactuar con profesionales designados por FONDOEMPLEO, los mismos que le serán comunicados a los cinco (05) días calendarios posteriores a la firma del contrato.

El Proponente se compromete a entregar en formato físico y digital el modelo de Procesos del Negocio en la estructura aprobada por FONDOEMPLEO, el cual debe considerar el documento solicitud de cambio, debidamente documentado estructura documentaria será presentada como parte de su metodología de gestión de proyectos y aprobada por FONDOEMPLEO.

La documentación a ser presentada por el Proponente por cada proceso deberá contener como mínimo:

- El diagrama de procesos (notación BPMn en formato estándar con la posibilidad de ser editados por cualquier modelador BPMs),
- Las actividades a realizar por cada uno de los procesos identificados.
- La identificación de los desarrollos y adecuaciones a revisar en cada proceso (Análisis de Brechas).
- La identificación de las Interfaces con otros sistemas.
- La identificación de los Reportes y Consultas.
- La identificación General de los Roles y Perfiles requeridos.
- La identificación de las Mejoras / Beneficios con relación a la Situación Actual.



- La identificación de los principales Datos Maestros a utilizar.
- La identificación de los principales Datos Dinámicos a preparar.

El contenido de la información solicitada deberá encontrarse en formato WORD y el Proponente, dos (02) días calendarios antes de la entrega de esta documentación, deberá realizar una presentación Ejecutiva del Modelo de Negocio Diseñado para cada uno de los módulos a implementar.

Una vez culminada esta actividad en las fechas estipuladas en el Plan de Trabajo del Proyecto, el Proponente deberá presentar esta documentación a FONDOEMPLEO (en medio físico y virtual a través de la Mesa de Partes) para la evaluación respectiva por parte del Líder técnico, líder usuario, equipo de trabajo técnico y usuarios de FONDOEMPLEO, esta evaluación se realizará en un plazo de cinco (05) días calendarios).

- b) La personalización de la nueva solución, a fin de que cumpla lo indicado entre los numerales, para lo cual el Proponente deberá realizar el análisis, diseño, implantación-construcción y pruebas en base a la evaluación realizada y aprobada de los procesos del Ciclo de Proyectos de FONDOEMPLEO.

Para la personalización de la solución ofertada el Proponente deberá realizar:

- La instalación de la solución integrada de gestión de procesos del Ciclo de Proyectos en los servidores destinados por FONDOEMPLEO.
- Manual de Configuración técnico y funcional de la solución ofertada en los servidores a ser implantado.
- Documentación de Instalación, Configuración y Operación de las herramientas de administración de los flujos de procesos de la solución configurada en los ambientes destinados por FONDOEMPLEO.
- Documentación de Configuración de Infraestructura de soporte de la solución (arquitectura, componentes, dispositivos, servidores, comunicaciones, herramientas y servicios).

- c) La implementación de las interfaces con los sistemas internos de FONDOEMPLEO, para lo cual el Proponente deberá realizar el análisis, diseño, construcción y pruebas de los mismos.

Para la implementación de las interfaces el Proponente deberá tener en consideración que las acciones y actividades a realizar no deberían afectar los sistemas de FONDOEMPLEO.

Para las interfaces es necesario señalar que FONDOEMPLEO realizará la modificación a sus sistemas internos que por efecto del análisis realizado por el Proponente, requieran de modificación y/o ajuste para ejecutar las interfaces proporcionadas por el Proponente.

Por ello es responsabilidad del Proponente entregarle a FONDOEMPLEO la definición y detalle de las interfaces que hubiere implementado; este detalle deberá contener como mínimo los nombres de las interfaces, modo de implementación, modalidad de ejecución, estructura de datos a ser enviadas y estructura de datos resultante luego de la ejecución de la interface. FONDOEMPLEO y el Proponente acordaran mutuamente la oportunidad de entrega de esta documentación.



El Proponente deberá proveer los documentos, capacitar y otorgar las facilidades al equipo encargado del control y aseguramiento de la calidad para que sea la encargada de realizar las pruebas de los programas o aplicativos informáticos

FONDOEMPLEO asignará los recursos necesarios en cada etapa del proyecto.

9.3. Pruebas a la solución ofertada

- Las pruebas de la solución serán realizadas por el equipo técnico de certificación de calidad.
- El alcance de estas pruebas comprende las pruebas unitarias y de integración en un ambiente de desarrollo similar al de producción que el Proponente debe proporcionar al equipo de certificación de calidad.
- El Proponente deberá proporcionar facilidades para desarrollo de las pruebas unitarias y de integración, estas deben estar documentadas y serán entregadas por el equipo de certificación de calidad junto con la entrega de cada sub-módulo a FONDOEMPLEO.
- La culminación sin observación de pruebas del equipo de calidad conllevará a la aceptación definitiva de la solución ofertada.
- El Proponente deberá resolver todas las observaciones presentadas por el equipo de calidad en un tiempo no menor a 48 horas. De requerir más tiempo deberá comunicar a FONDOEMPLEO y al líder del equipo de calidad las razones de su demora.
- Si la solución de las observaciones conllevan a un cambio funcional o técnico, el Proponente deberá justificar mediante documento detallando entre otros los cambios, impactos, riesgos, recursos y tiempo requerido.
- Para la revisión de las observaciones subsanadas por el Proponente el equipo de calidad tendrá un plazo similar al otorgado al Proponente, salvo este equipo requiera un tiempo mayor el cual justificará. Al término de esta revisión se emitirá un acta de levantamiento de observaciones.
- Una vez realizados los procedimientos de pruebas, FONDOEMPLEO, entregará al proponente el acta de recepción definitiva del módulo a ser instalado.

9.4. Manuales de la solución ofertada

El Proponente deberá proporcionar a FONDOEMPLEO todos los manuales técnicos (en base a lo estipulado en la capacitación a ser brindada) y de usuario final de la solución ofertada.

Adicionalmente deberá brindar la documentación referida a:

- Arquitectura de los componentes, servicios y esquema de infraestructura.
- Manuales de administración de usuarios, administración general y Backups de la solución ofertada.
- Manuales de usuario final.

Esta documentación deberá estar en español y en formato HTML, PDF o WORD.

Los manuales deberán ser entregados durante la capacitación a los usuarios o después de la conformidad final del servicio, cuando se haya establecido la versión final de la solución.

De producirse cambios posteriores a la puesta en producción de la solución implantada, afecten estos aspectos funcionales o técnicos, el Proponente está en la obligación de actualizar dichos manuales y alcanzar formalmente a FONDOEMPLEO.

9.5. Capacitación

La Capacitación forma parte de la prestación principal y los planes de capacitación deberán ser entregados por el postor en su propuesta técnica.

El plan de capacitación propuesto, por el postor, deberá contener obligatoriamente y de forma declarativa todos los puntos señalados que se detallan a continuación.



- El postor se compromete que la fecha de inicio y horario de la capacitación será coordinada entre FONDOEMPLEO y el Proponente. La capacitación deberá impartirse cuando el proponente culmine el desarrollo y que el grupo certificador de la calidad culmine con la revisión y aceptación del usuario.
- El postor deberá indicar que los cursos de capacitación a ser brindados, serán los cursos oficiales del fabricante de los módulos ofertados a FONDOEMPLEO; estos cursos deberán ser orientados para usuario final, usuario técnico y usuario administrador.
- El postor deberá indicar que la capacitación debe ser tipo "taller" - entiéndase como capacitación teórico y práctico - con una evaluación al final para medir el nivel de comprensión o conocimiento del capacitado.
- El postor deberá indicar que las capacitaciones serán presenciales.
- Las instalaciones para el desarrollo de las capacitaciones serán proporcionadas por FONDOEMPLEO, pero el proponente proporcionará el equipamiento técnico, medios didácticos, herramientas, programas académicos y materiales físicos y virtuales que se requiera para cumplir con los objetivos de cada taller propuesto.
- El postor deberá indicar que en caso de ser el ganador de la convocatoria y una vez culminada las capacitaciones proporcionará a FONDOEMPLEO un medio virtual-audiovisual que permita replicar la capacitación impartida, el medio debe permitir la capacitación tipo "taller".
- El postor deberá indicar que el contenido de los talleres y el material didáctico debe referirse a la versión de los componentes a adquirir y de acuerdo a los estándares del fabricante.
- El postor deberá indicar que el curso deberá cubrir como mínimo los siguientes temas :
 - Técnico y Administrador: Configuración del producto y Herramientas de Administración.
 - Usuario de Seguridad de Información: Acceso a Usuarios y auditorías.
 - Usuario final: Funcionalidades implementadas, flujos de trabajo y reportes.
 - Usuario Directivo: reportes de gestión.
- El postor deberá indicar la cantidad de horas que requiere para impartir la capacitación a cada uno de los grupos. Esta cantidad de horas de capacitación no debe ser menor a 16 horas.
- El postor deberá indicar que los grupos de capacitación deberán ser como máximo de 4 horas por día, pudiendo ser dos (02) grupos por día en horario diferente (mañana y tarde).
- El postor deberá indicar que al término de las capacitaciones, realizará una encuesta de satisfacción a los participantes para medir el nivel de la capacitación ofrecida.
- El postor deberá indicar que al término de las capacitaciones presentará un informe de las capacitaciones realizadas anexando las encuestas de satisfacción.

Las personas que participaran de la evaluación de la capacitación son aquellos que tienen una asistencia mayor al 90% de las horas dictadas, siendo responsabilidad de FONDOEMPLEO la asistencia de su personal a los talleres de capacitación.

La capacitación podrá ser realizada por personal del Proponente pero que cumpla con las condiciones establecidas en el presente numeral.

En caso se requiera, los certificados de capacitación del personal podrán ser emitidos por el Proponente.

9.6. Implantación – puesta en producción

El Proponente, quince (15) días calendarios antes de acabar con la implantación de la solución en los ambientes de producción deberá presentar:



- El Plan de puesta en producción.
- El Plan de Contingencia de la Puesta a Producción.
- Los Procedimientos de soporte a usuarios e incidentes.
- Informe de acciones implementadas para mitigar riesgos de la Puesta a Producción.

Esta documentación será evaluada y aprobada por el Comité Técnico del Proyecto con el apoyo del proponente del servicio de Certificación de la Calidad en un plazo que no deberá exceder cinco (05) días calendarios.

Una vez culminada la capacitación y la transferencia de conocimiento del equipo técnico para el manejo de la plataforma de la solución ofertada y teniendo el Acta de Recepción, se debe proceder a dar el acceso respectivo a los usuarios según el perfil y rol previamente determinado en las etapas iniciales de la implantación de la solución. Una vez culminada la implantación, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios FONDOEMPLEO y el Proponente suscribirán un acta de implantación definitiva e integral en producción.

Diez (10) días calendarios antes de la implantación final de la solución integral en producción, el Proponente deberá entregar:

- Un informe técnico donde indique la proyección estimada de infraestructura de hardware para el buen funcionamiento de su solución para cinco (05) años como mínimo. Este informe será revisado y validado por el comité del proyecto un plazo de cinco (05) días calendarios.
- Documentación del diseño de perfiles, roles funcionales / técnicas y autorizaciones de acceso correspondientes, y la documentación de la estrategia de seguridad de la prestación (funcional y técnico). Esta documentación será revisada y validada por el comité del proyecto en un plazo de cinco (05) días calendarios.

10. SERVICIOS ADICIONALES

10.1. Bolsa de Horas

El proponente deberá brindar una propuesta de costo de bolsa de Horas para futuras modificaciones que FONDOEMPLEO requiera implementar en la post garantía.

Para la utilización de la bolsa de horas el Proponente deberá realizar como mínimo:

- Actualización del modelo de negocio ajustado al pedido de FONDOEMPLEO, el cual será presentado por el Proponente a FONDOEMPLEO para la evaluación respectiva por parte del área usuaria, la cual en un plazo de quince (15) días calendarios realizará la evaluación, de ser el caso FONDOEMPLEO notificará al proponente para su subsanación y/o corrección.
- Creación, Actualización o personalización de la solución ofertada.
- Pruebas de unitarias y de integración o funcional o estrés por parte del Proponente según necesidad.
- Acta de conformidad de la modificación por parte de FONDOEMPLEO la cual será suscrita por el Proponente el Comité del Proyecto de FONDOEMPLEO.
- Actualización de la solución por parte del Proponente en los ambientes de pre-producción y su posterior implantación en el ambiente de producción.

FONDOEMPLEO realizará las acciones del caso para asegurar la calidad de las actualizaciones coordinando con un equipo de certificación calidad de las actualizaciones.



Estos costos deberán estar consignados en el contrato, para efectos de aplicarlos en futuras modificaciones al sistema.

10.2. Mantenimiento de Licencias

El mantenimiento de todas las Licencias ofertadas por el postor ganador de la convocatoria para el correcto funcionamiento de la solución incluye la actualización y el suministro de nuevas versiones, reglas, filtros, releases del producto y reparaciones (en general denominadas comercialmente como parches, temporary fixes, etc).

Para estos efectos FONDOEMPLEO efectuará llamadas de servicio (telefónico o virtual) en modalidad 12 X 5 (12 horas diarias de lunes a viernes), de ser necesario mesa de ayuda presencial sin costo adicional dentro del mismo horario. La respuesta al incidente o problema reportado en la mesa de ayuda no deberá exceder de ocho (08) horas después de haber sido comunicado.

- El líder informático de FONDOEMPLEO realiza la recepción de los reportes de errores o problemas de los usuarios finales para catalogar si estas se refieren a la solución ofertada por el Proponente quien luego de la revisión y análisis respectivo procederá a llamar al Proponente.
- Las llamadas de servicio se sujetarán a lo siguiente:
 - (a) El proponente podrá poner a disposición del comprador una solución informática de mesa de ayuda para el reporte de incidentes o problemas.
 - (b) Adicionalmente el comprador podrá reportar los errores o problemas vía telefónica, por fax o por correo electrónico (considerándose todas éstas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre FONDOEMPLEO y el Proponente.
 - (c) FONDOEMPLEO notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información:
 - Fecha y hora
 - Descripción del problema
 - Servicios afectados
 - Nivel de gravedad de la falla
 - Contacto en FONDOEMPLEO y dirección
 - (d) Ante cada notificación el Proponente deberá realizar y presentar a FONDOEMPLEO un informe que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - Descripción detallada del problema, su causa y el detalle de la solución realizada.
 - Personal asignado para la resolución del mismo.
 - Problemas presentados durante la resolución.
 - Recomendaciones.
 - Fecha y hora de la recepción
 - Fecha y hora de resolución.
- El proponente brindará el soporte técnico preferentemente con personal especializado y calificado de la empresa fabricante de los productos ofrecidos, o en su defecto con su propio personal, el que deberá estar debidamente autorizado.
- El proponente coordinará con FONDOEMPLEO el desarrollo y ejecución de las tareas así como también su distribución en el tiempo.
- El proponente deberá presentar a la suscripción del contrato el procedimiento de atención en el caso de mantenimientos correctivos y la rutina de mantenimiento preventivo.



11. NIVELES DE SERVICIO

Los niveles de servicio permitirán gestionar el proyecto tanto para la prestación principal y la accesoria.

Para identificar si los problemas de niveles de servicios son atribuibles a la solución del Proponente durante la etapa de implementación y hasta antes de implantarse el primer grupo de módulos, FONDOEMPLEO y el Proponente deberán elaborar un procedimiento en el cual se determine los problemas que serán atribuibles a la solución proporcionada por este último. Dicho procedimiento será aprobado por ambas partes y puesto de conocimiento del Directorio de FONDOEMPLEO.

Para proceder a la evaluación de las penalidades producto del incumplimiento de los niveles de servicio, se tomará en cuenta:

- a) El informe mensual presentado por el Proponente.
- b) La información estadística de los reportes remitidos al Proponente por parte de FONDOEMPLEO y la fecha de atención de los mismos.

La penalidad estará asociado directamente a las posibles fallas o problemas que se presentarán en la misma solución ofertada (software); no será considerado en caso los problemas sean relacionados a la infraestructura y redes de las cuales FONDOEMPLEO es responsable.

12. DEFINICIONES

Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- **Solución Ofertada**, es la Provisión de un Sistemas de Información Integrado que cumple con los requerimientos mínimos solicitados,
- **Proponente**. Postor a quien se ha adjudicado la convocatoria del presente proceso y suscribe el contrato.
- **Comprador**. En adelante referido a FONDOEMPLEO.
- **Bolsa de horas**. Es la cantidad de horas de consultoría que adquiere FONDOEMPLEO, para que en caso estime pertinente puedan ser consumidas en personalización o customización de la solución ofertada para cambios evolutivos.
- **Sistema**, es el conjunto de licencias y servicios a ser provistos por el Proponente de acuerdo al Contrato.
- **Software**, es la parte de un sistema constituida por instrucciones que hacen que el Procesador se comporte de una manera específica o ejecute operaciones específicas.
- **Software Base**, es la parte del Software comercialmente desarrollado por el Proponente o terceros, no destinado particularmente al Comprador, sobre el que se otorgan derechos de uso no exclusivo.
- **Pruebas de integración**. Corresponde a las verificaciones asociadas a uno o grupos de componentes que tengan una interface con los sistemas internos de FONDOEMPLEO. Tienen por objetivo verificar el correcto ensamblaje entre distintos componentes.
- **Pruebas funcionales**. Tiene por propósito demostrar que el software funciona adecuadamente y cumple con los requerimientos especificados.
- **Pruebas del sistema**. Corresponde a comprobar el comportamiento del software en situaciones especiales, tales como de alta demanda, seguridad, alto volumen de información entre otros.
- **Prueba de aceptación**. Tiene por propósito confirmar que el software satisface los requerimientos informáticos del negocio y es responsabilidad del Líder Usuario validar esta correspondencia.
- **Implantación**. Considera desde el inicio de levantamiento del proceso, personalización del software, creación de interfaces y pruebas del Proponente.
- **Atención de Incidentes o Problemas**: entiéndase por la participación del Proponente en el local de FONDOEMPLEO para evaluar el incidente o problema reportado y determinar una solución al mismo



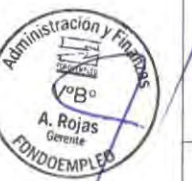
- **Solución a Incidentes o Problemas:** entiéndase al conjunto de actividades, ajustes, cambios, programas, parches informáticos, etc. realizada y ejecutada por el Proponente para superar el incidente o problema reportado.
- **Mantenimiento Correctivo:** es aquel que diagnostica, corrige los defectos observados, informados y reportados al Proponente para que proceda a localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos en los módulos, opciones o aplicaciones que no funcionan adecuadamente. Un defecto en un sistema es una característica del sistema con el potencial de provocar un fallo. Un fallo se produce cuando el comportamiento de un sistema difiere con respecto al comportamiento definido en la especificación.
- **Mantenimiento Perfectivo:** con junto de actividades para mejorar, implementar o añadir nuevas funcionalidades requeridas por el usuario para mejorar la eficiencia de los módulos, opciones o aplicaciones instaladas.
- **Mantenimiento Evolutivo:** significa la continuidad de las mejoras o nuevas necesidades de negocio deseables posteriores a la implantación de la solución en producción. Bajo este concepto se debe desarrollar nuevos módulos, opciones o aplicaciones.
- **Flujo de Trabajo (WorkFlow):** es la forma de como se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta estas tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de estas tareas.
- **ANS:** Acuerdo de Nivel de Servicio.
- **PMBOK:** Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos.
- **ERP:** Enterprise Resource Planning - Software comercial informático de Gestión Empresarial.
- **CRM:** Customer Relationship Management - Software comercial informático de Gestión de Relaciones con Clientes.
- **SCM:** Supply Chain Management - Software comercial informático de Gestión de Cadena de Suministro.

13. PROCESOS Y SUBPROCESOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADO

Nº	PROCESOS	Nº	SUBPROCESOS
M1	Convocatoria de Proyectos	M1.1	Planificación y organización de Convocatorias y Concursos.
		M1.2	Convocatoria y Difusión e Inscripción de Concurso
		M1.3	Capacitación y Presentación de Proyectos
		M1.4	Acreditación Institucional
		M1.5	Selección de Proyectos
		M1.6	Planificación Técnica Operativa
		M1.7	Cierre del Proceso de Selección de Proyectos
M2	Monitoreo y Supervisión	M2.1	Preparatoria para el inicio de Proyectos
		M2.2	Ejecución de Proyecto con Institución Ejecutora
		M2.3	Monitoreo de Ejecución de Proyectos
		M2.4	Supervisión de Proyectos
		M2.5	Cierre de Proyecto
M3	Evaluación de Proyectos	M3.1	Preparatoria para Evaluación de Proyectos
		M3.2	Selección y Capacitación de Entidades Evaluadoras
		M3.3	Estudio de Evaluación de Proyectos
		M3.4	Estudio de Evaluación de Impacto
M4	Auditoría de Proyectos	M4.1	Auditoría de Proyectos

13.1. Proceso de Convocatoria de Proyectos

SUBPROCESO	CARACTERÍSTICA O FUNCIONALIDAD	
	Actor	Descripción
Planificación y organización de Convocatorias	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Gerente de Concursos y Convocatorias • Analista Senior de Selección de Proyectos • Analista Senior de Evaluación de Proyectos • Analista de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso a Información histórica. ○ Generación de reportes de estados históricos ○ Almacenamiento y/o registro de planes de Acción, bases de concurso, Guías operativas, Guía de selección de proyectos, TDR de servicios conexos. ○ En caso se requiera, automatización de Flujos de Trabajo: inicio de procesos como el de selección de proponentes de bienes y servicios.
Convocatoria y Difusión	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Concursos y Convocatorias • Analista Senior de Selección de Proyectos • Analista Senior de Evaluación de Proyectos • Analista de Selección • Analista Informático 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro y/o almacenamiento de propuesta de diseño de Bases y Manuales, Plan de Acción para la implementación de las actividades de convocatoria y difusión el concurso. ○ Aprobación de propuesta de diseño de Bases y Manuales, Plan de Acción para la implementación de las actividades de convocatoria y difusión el concurso. ○ Gestión de viáticos, estrategia de difusión y promoción del concurso, respuestas a las consultas de las instituciones proponentes. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Capacitación y Presentación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Gerente de Concursos y Convocatorias • Analista Senior de Selección de Proyectos • Analista Senior de Evaluación de Proyectos • Analista de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planifica y desarrolla las capacitaciones. ○ Participación en los talleres ○ Registro de evidencias ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera. ○ Elaboración de acta. ○ Registro de resultados
Acreditación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Concursos y Convocatorias • Analista Senior de Selección de Proyectos • Analista Senior de Evaluación de Proyectos • Analista de Selección • Comité de Evaluación • Entidad Acreditadora • Institución Proponente • Comité de Acreditación Externo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selección y aprobación de la Entidad Acreditadora, Plan para la organización y desarrollo de la etapa de acreditación institucional. ○ Acceso para que las Entidades Acreditadoras registren su información (retroalimentación). ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Selección de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Concursos y Convocatorias • Analista Senior de Evaluación de Proyectos • Analista de Evaluación de Proyectos • Comité de Evaluación • Institución Proponente 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Creación de comité de evaluación. ○ Registro y selección de evaluadores externos. ○ Base de datos de evaluadores externos. ○ Creación del Plan para la organización y desarrollo de la etapa de planificación técnica-operativa. ○ Creación de comité de evaluación externa (acceso y permisos a usuarios externos). ○ Accesos y formularios para que instituciones proponentes (registro de información, documentos, presentación y levantamiento de



SUBPROCESO	CARACTERÍSTICA O FUNCIONALIDAD	
	Actor	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría Legal 	observaciones, etc.). <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y gestionar Plan para el desarrollo de las capacitaciones. Elaboración de convenios. Registro de planes organización y desarrollo de la etapa de selección, Selección de evaluadores externos, Plan para el desarrollo de las capacitaciones, Contratación de servicios conexos para la realización de los talleres, Selección de proyectos, Plan para la organización y desarrollo de la etapa de planificación técnica-operativa, Elaboración de Lista de Proyectos seleccionado y visado de documentos del Proyecto. Registro de instituciones proponentes para levantamiento de observaciones, asesoría, comunicación de resultado de la evaluación. Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Planificación Técnica Operativa	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Gerente de Concursos y Convocatorias Analista Senior de Selección de Proyectos Analista Senior de Evaluación de Proyectos Institución Proponente 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de planificadores Emite conformidades Asignación de recursos Preparación y validación de actas de cumplimiento Elaboración de informe de Supervisión Visa documentos de proyectos aprobados Organiza información de proyectos
Cierre del Proceso de Selección del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Gerente de Concursos y Convocatorias Analista Senior de Selección de Proyectos Analista Senior de Evaluación de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a información del proceso de convocatorias y concursos. Elaboración de Informes. Flujo de trabajo para revisión, aprobación, observación y emisión de Informe de cierre del Concurso.
Sistematización y Retroalimentación de Concursos	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Gerente de Concursos y Convocatorias Analista Senior de Selección de Proyectos Analista Senior de Evaluación de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a información del Concurso. Registro de información y retroalimentación. Generación de Informes. Evaluación y difusión del Informe.

13.2. Proceso de Monitoreo y Supervisión

SUBPROCESO	CARACTERÍSTICA O FUNCIONALIDAD	
	Actor	Descripción
Preparatoria para el inicio de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Gestión de Proyectos Responsable de áreas Institución Ejecutora Tesorero Asesoría Legal Unidad de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aprobación de TdR para la convocatoria y selección de Supervisores Externos. Registro y acceso a supervisores y asignación de proyectos. Relacionar con instituciones ejecutoras, registro de información y documentos. Difusión de información y documentos. Registro de POA, interfaz con SIGAF. Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.

SUBPROCESO	CARACTERÍSTICA O FUNCIONALIDAD	
	Actor	Descripción
Ejecución de Proyecto con Institución Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables de Área • Gerente de Gestión de Proyectos • Unidad de Concursos y Convocatorias • Administración • Planeamiento y Evaluación • Unidad de Auditoría y Control • Gestor de Proyectos • Institución Ejecutora • Tesorero 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planificación, ejecución, comunicación, logística, convocatoria, registro de lecciones aprendidas y elaboración de informes de capacitaciones a Equipo Técnico e Instituciones Ejecutoras. ○ Revisión de convenios y el documento del proyecto, registro y resolución de observaciones, y coordinación para ejecución de los proyectos. ○ Realización de primera visita a Instituciones Ejecutoras. Acceso del Gestor a formularios online u offline para registro de información. Elaboración de informes. ○ Registro y levantamiento de observaciones, ajustes de documentos. ○ Interfaz con SIGAF para actualización de documentos (POA, cronograma de desembolsos). ○ Desembolsos del proyecto. ○ Interfaz con SIGAF para desembolsos. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Monitoreo de Ejecución de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Proyectos • Institución Ejecutora • Supervisor Externo • Gerente de Gestión de Proyectos • Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de suspensión de Proyecto. ○ Registros de conclusiones anticipadas del proyecto. ○ Generación de Informes. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Supervisión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Proyectos • Institución Ejecutora • Supervisor Externo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Flujo de trabajo para la supervisión de proyectos.
Cierre de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Gestión de Proyectos • Gestor de Proyectos • Institución Ejecutora • Auditoría y Control • Planeamiento y Presupuesto • Unidad de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de informes finales. ○ Registros de cierre de proyectos. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Sistematización y Retroalimentación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Responsables de áreas. • Gerente de Gestión de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de formatos con indicadores. ○ Información de lecciones aprendidas y retroalimentación. ○ Generación de Informes. ○ Evaluación y difusión del Informe. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.



13.3. Proceso de Evaluación de Proyectos

SUBPROCESO	CARACTERÍSTICA O FUNCIONALIDAD	
	Actor	Descripción
Preparatoria para Evaluación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Planeamiento y Evaluación • Estudios y Medición de Impacto 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de documentos para evaluación de proyectos. ○ Contratación de servicio de terceros. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Selección y Capacitación de Entidades Evaluadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Planeamiento y Evaluación • Estudios y Medición de Impacto • Evaluador de Proyectos • Gestión de Proyectos • Instituciones Evaluadoras 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de instituciones evaluadoras. ○ Registro de Instituciones evaluadoras, capacitación y entrega de instrumentos metodológicos para estudio de línea base. ○ Registro de Instituciones evaluadoras, capacitación y entrega de instrumentos metodológicos para estudio de evaluación de proyectos. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.
Estudio de Evaluación de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Planeamiento y Evaluación • Estudios y Medición de Impacto • Evaluador de Proyectos • Gestión de Proyectos • Instituciones Evaluadoras • Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registros de estudio de línea base, emisión de cartas de autorización, plan de trabajo, gestión de las órdenes de pago. ○ Interfaz con SIGAF para la gestión de las órdenes de pago. ○ Supervisión del levantamiento de información de línea base, registro del plan de supervisión, gestión de viáticos, registro de informe de calificación, acciones de registro y ejecución de medidas correctivas. ○ Acceso del Evaluador a formularios online para registro de información. Elaboración de informes. ○ Recolección de información y elaboración del documento de línea base, revisión, levantamiento de observaciones, gestión de orden de pago. ○ Desarrollo del estudio de evaluación final de proyectos, presentación y aprobación del plan de trabajo para la evaluación de proyectos, gestión de orden de pago. ○ Automatización de Flujos de Trabajo en los casos que se requiera.



13.4. Proceso de Auditoria de Proyectos

SUBPROCESO	CARACTERÍSTICA O FUNCIONALIDAD	
	Actor	Descripción
Auditoría de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Jefatura de Auditoría y Control • Auditor Senior • Auditor Interno • Auditor externo • Institución ejecutora 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar la formulación del plan anual de auditoría de proyectos. ○ Elaboración de informes, registro y solución de observaciones, reportería para auditores internos y externos. ○ Registro y acceso a firmas y auditores externos, asignación de casos. ○ Registro de acciones de control de proyectos, registro y revisión del plan de trabajo, elaboración de informes y cartas a instituciones ejecutoras, emisión a otros departamentos. ○ Registro de auditoría de proyectos y acciones de control, elaboración de informes, seguimiento de implementación de medidas correctivas.



14. DATOS DE CATÁLOGOS A SER EVALUADOS PARA MIGRAR A LA BASE DE DATOS DE LA SOLUCIÓN

Procesos	Datos a migrar
Convocatoria de Proyectos	Catálogo de Instituciones ejecutoras
Monitoreo y Supervisión	Catálogo de Supervisores Externos
Evaluación de Proyectos	No detalla
Auditoría de Proyectos	Catálogo de Firmas de auditores y auditores externos

Pueden presentarse otros catálogos posibles para migrar detectados durante el proceso de análisis. FONDOEMPLEO podrá requerir hasta un máximo de doce (12) catálogos a migrar obtenidos de alguna base de datos o banco de datos de FONDOEMPLEO.

15. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DE LA SOLUCION PROPUESTA

Requerimiento no funcional	Descripción
01 Administración de usuarios	La solución debe contar con la posibilidad de utilizar en modo "solo lectura" el directorio activo de FONDOEMPLEO para la gestión de usuarios.
	La solución debe contar con un módulo de administración que permita crear, modificar, activar, desactivar y eliminar cuentas de usuario; y manejar una estructura de perfiles / roles. El acceso a este módulo solo debe ser permitido al administrador de seguridad de FONDOEMPLEO. Se deberá contar con un log de auditoría de esta información.
	Posibilidad de activar y desactivar usuarios de la solución propuesta en la medida en que va rotando el personal en la organización, teniendo la posibilidad de guardar información y no tener que eliminar perfiles. Se deberá contar con un log de auditoría de esta información.
	Posibilidad de generar grupos de usuarios.
	Debe contemplar una opción de recuperación de claves.
	Debe contemplar un procedimiento para la asignación de contraseñas.
	La solución requerida debe emplear una cuenta única como identificador de usuario.
02 Presentación	La solución requerida permite realizar cambio de contraseña, para esto solicita la contraseña anterior.
	La solución requerida debe permitir al usuario final administrar su página de inicio y accesos directos.
	La solución debe tener capacidad de integrar en su página de inicio información transaccional con información analítica, documentos y demás contenidos, en un único punto de acceso.
	La solución debe disponer de ayuda para usuarios. La ayuda debe ser contextual y permitir búsquedas avanzadas.
	La solución debe brindar al usuario final la posibilidad de personalizar grillas de resultados de consultas online, imprimirlas o exportarlas mínimo a Excel.
	En caso de la web móvil, la solución debe permitir utilizar formularios de forma offline con validaciones de la información a ser registrada.
	La Interfaz de usuario será vía web a través de los principales navegadores web (MS Explorer 8 o superior, Google Chrome, Firefox) y navegadores para móviles (Internet explorer, Safari, Chrome, etc).
03 Diseño	Todo reporte generado por el sistema deberá tener la funcionalidad de ser exportado a Excel.
	Debe permitir visualizar las fechas en formato dd/mm/aaaa.
	Debe permitir el uso de un canal de conexión segura (SSL).
	El diseño debe garantizar la privacidad de la información ingresada por medio de éste, así como la integridad de los datos.
	La solución debe de manejar controles mediante ventanas con gráficas de los procesos de negocio. (Flujos de trabajo - Workflow).
La solución no debe hacer uso de Stored Procedures o paquetes de código similares en la Capa de Base de Datos.	
Debe estar diseñada para una arquitectura multicapa de Servidores (Capa Base de Datos, Capa de Aplicaciones, Capa de Procesamiento Batch y Capa Web)	



Requerimiento no funcional	Descripción
	<p>La solución debe permitir la instalación de sus distintos componentes sobre diversos Sistemas Operativos referentes de mercado (Ej. MS Windows, Unix, Linux, etc.).</p> <p>La solución debe permitir el diseño de una arquitectura con Alta Disponibilidad, en sus diversas capas (Base de Datos, Aplicaciones, etc.)</p> <p>La solución debe contar con un motor de búsqueda que permita buscar información en forma online y contextual desde un único punto y hacia todas las funcionalidades y estructuras del modelo de datos.</p>
04 Performance	<p>El tiempo de respuesta máximo para las transacciones de búsqueda, consulta, actualización, eliminación es de 05 segundos considerando una concurrencia de 50 usuarios, pasando esta cantidad de usuarios la solución deberá degradarse de manera gradual.</p> <p>Los tiempos de respuestas de 05 segundos están asociados a los requerimientos mínimos de HW propuestos por el proponente.</p> <p>El tiempo de respuesta por parte de los servicios web, que pudieran implementar no deberá de exceder de 05 segundos considerando una concurrencia de 50 usuarios, pasando esta cantidad de usuarios la solución deberá degradarse de manera gradual.</p> <p>Podrá haber excepciones cuando se requiera la generación de informes que procesen grandes cantidades de información y que requieran de un procesamiento interno.</p>
05 Seguridad	<p>La información intercambiada entre los sistemas debe ser accesible únicamente por el transmisor y el receptor de la misma. Esto se deberá garantizar utilizando mecanismos de seguridad tales como ws-security y/u otros estándares tecnológicos.</p> <p>Se debe garantizar la integridad de la información intercambiada entre los módulos del sistema. No debe ser alterada de manera accidental ni intencional durante la transmisión a su destino final. Si llegase a ocurrir algún tipo de alteración, esta sería evidente para los módulos utilizando mecanismos adecuados de verificación.</p> <p>La solución debe proporcionar la mayor seguridad para evitar pérdida de datos por caídas intempestivas.</p> <p>La solución deberá permitir la seguridad de roles y perfiles de usuario. La solución deberá contar como mínimo con los perfiles con los que cuenta FONDOEMPLEO a la fecha.</p> <p>La solución deberá permitir la configuración de parámetros de niveles de seguridad de accesos.</p> <p>La solución debe soportar la definición del administrador quien es el único que puede modificar (creación de usuarios) y controlar que los programas y los datos no sean alterados fuera de línea.</p> <p>Debe permitir otorgar permisos en función al rol, por lo tanto, sólo los Directivos autorizados pueden ver información específica a nivel nacional. Los jefes de las dependencias podrán ver la información solo de su dependencia y los empleados pueden tener otro tipo de visualización. Así mismo se deben poder definir tantos roles como sea necesario.</p> <p>El sistema debe proporcionar reportes de excepción relacionados con chequeos de consistencia de los flujos de información.</p> <p>El sistema deberá generar alertas programadas, bajo regla de negocio establecidas y mantenidas por FONDOEMPLEO.</p> <p>Debe poseer la opción de Monitoreo en tiempo real de todo el sistema (usuarios, base de datos, etc).</p>
06 Auditoría	<p>La solución requerida guardará un log de cambios realizados en las tablas del sistema por el administrador del sistema. Dicho log debe de incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opción del sistema, - Data estado anterior, - Data estado actual, - Fecha , - Hora, - Usuario y - Terminal de la ocurrencia. <p>Se guardará información de auditoría a las altas, bajas y cambios de las tablas del sistema. La información de auditoría debe de incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opción del sistema,



Requerimiento no funcional	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Data estado anterior, - Data estado actual, - Fecha, - Hora, - Usuario y - Terminal de la ocurrencia.
07 Datos	<p>Debe permitir la actualización de los parámetros del sistema, mediante opciones dentro del mismo.</p> <p>El Modelo de Datos y Reglas de Negocio de la solución deben estar basados en Base de Datos Relacional para simplificar y reducir los costos de su administración y mantenimiento.</p> <p>Funcionalidad para dispositivos móviles, la solución debe permitir la carga de información registrada de forma offline y antes de ser almacenada en la base de datos esta información debe ser validada por la solución.</p> <p>La solución deberá de tener la posibilidad de almacenar documentos digitales.</p>
08 Movilidad	El sistema no debe guardar data sensible en ningún dispositivo móvil.
09 Customización	La solución deberá permitir que la administración y/o cambios posteriores a la misma pueda ser realizada por el Proponente implantador.
10 Soporte Local	Actualizaciones y Upgrades de la solución deben ser comunicados previamente a FONDOEMPLEO para su autorización de instalación. Los parches de seguridad deben ser realizadas de forma inmediata.
11 Integración	Opción de emitir desde la plataforma correos informativos, de seguimiento de workflow, citaciones para diversos propósitos.
12 Flujos de Trabajo (Workflow)	<p>La solución debe permitir administrar los Workflow que se implementen.</p> <p>El Workflow debe estar orientado a Roles.</p> <p>Se requiere que la solución pueda enviar correos a través del servidor de correo de FONDOEMPLEO.</p>
13 Propiedad	La solución ofertada será de propiedad de FONDOEMPLEO de forma perpetua en caso el Proponente culmine su actividad social y/o laboral.



16. ESPECIFICACIÓN DE INTERFACES MÍNIMAS CON OTROS SISTEMAS

Interfaces con otros sistemas	Descripción
Interface con módulo Financiero de Sistema SIGAF.	Interface con sistema de SIGAF, para la actualización periódica de la información financiera.
Interface con Intranet.	Interface con Intranet. Si amerita, la plataforma debe ser accedida a través de un vínculo en la intranet de FONDOEMPLEO.
Interface con Google gmail.	Opción de emitir correos informativos, de seguimiento de workflow, citaciones para programas de formación, etc.
Otras.	Otras interfaces que a la fecha de la implementación se incluyan.



17. FORMATOS DE PROYECTOS

FORMATOS
F01 – Modelamiento de proceso de negocio
F02 – Acta de reunión
F03 – Solicitud de cambio
F04 – Informe de estado de proyecto
F05 – Informe de cierre

18. GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la gestión y explotación de la información almacenada en la solución ofertada, el Proponente deberá presentar en su propuesta técnica, una declaración jurada simple donde se indique que:

- a) A nivel de reportes, el Proponente deberá asegurar la implementación de los reportes necesarios para cada sub-módulo de la solución ofertada, estos reportes podrán estar conformados por reportes tipo, con quiebres de agrupamiento de información, estadísticos, etc. (el diseño de los mismos serán determinados en común acuerdo entre FONDOEMPLEO y el Proponente al momento de la personalización).
- b) Los reportes generados deben ser exportables a formatos pdf, doc, xls (y versiones actuales de estos formatos), u otros que en la evaluación de los requerimientos considere necesario FONDOEMPLEO.
- c) La solución deberá permitir asociar un reporte con un tipo de perfil determinado para el respectivo acceso y visualización.

