

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL USO DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA FONDOEMPLEO

1. Denominación del servicio:
El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio para el uso de un sistema de trámite documentario para FONDOEMPLEO.
2. Área usuaria:
Todas las unidades de FONDOEMPLEO.
3. Nombre del proyecto:
Trámite documentario
4. Partida presupuestal:
9111080202
5. Finalidad y objeto:

Objetivo General

Se requiere contratar el servicio para el uso de un sistema web o plataforma, para gestionar la documentación de FONDOEMPLEO que nos permita crear, registrar, asignar, derivar, enviar y archivar documentos, así como, atenderlos y firmarlos digitalmente y poder contar con la trazabilidad de toda la documentación gestionada por FONDOEMPLEO. El resultado final es la mejora de la productividad, pues permite reducir el tiempo dedicado a tareas administrativas y procesos laboriosos con uso intensivo de papel.

Objetivos Específicos

- Generar mayor seguridad y control en el manejo de la información.
- Permitir la trazabilidad de la documentación, así como el estado, situación y ubicación del mismo.
- Estandarizar los formatos para la generación de documentos (cartas, informes, reportes, actas, etc.)
- Centralizar, indexar, y digitalizar los documentos, haciendo fácil y rápida su ubicación, consulta e impresión (si fuera necesaria).
- Monitorear los tiempos de atención de documentos por área y colaborador, permitiendo alertas previas a los vencimientos de plazos en el caso de documentación, con fechas de respuesta o seguimiento establecidos.
- Proporcionar información oportuna y confiable.
- Permitir configuración de perfiles de accesos (usuarios y claves) a la documentación de acuerdo a los niveles que la organización indique.
- Acceso a la documentación de la empresa desde cualquier PC conectada a internet.

6. Alcance y descripción del servicio:

Descripción del servicio:

- El sistema debe estar funcionamiento en otras empresas (sean públicas o privadas).
- El sistema debe contar con un servicio de atención de consulta y de respaldo en caso de fallas y consultas.
- El sistema debe ser capaz de generar mínimamente reportes de uso, accesos, cambios,

- tiempos, áreas.
- El almacenamiento de la documentación debe realizarse “en la nube” (iCloud) con respaldo en los servidores de FONDOEMPLEO.
 - El sistema debe contar con controles de acceso programables desde los servidores de FONDOEMPLEO
 - La instalación y/o activación debe ser inmediata y la personalización mínima.
 - La activación del sistema contempla capacitar al personal en el uso del sistema y/o plataforma.
 - La contratación contempla un periodo de garantía mínimo de 6 meses.

Alcance:

7. Documentación de todas las áreas de FONDOEMPLEO. Requisitos de calificación del proveedor:

- RUC en estado “activo”, “habido” y pertenecer al giro del negocio autorizado por SUNAT.
- No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO¹.
- Calificación crediticia positiva, la cual deberá ser presentada por el proveedor al momento de presentar su propuesta (reporte de cualquier central de riesgo con una antigüedad no mayor a 2 meses).

8. Perfil del proveedor:

- El proveedor deberá ser una persona jurídica que acredite, como mínimo, 2 años de experiencia en el mercado peruano, hasta la fecha de la presente convocatoria.
- Deberá contar con al menos tres (03) empresas (públicas o privadas) en donde se haya implementado el sistema/plataforma ofrecido o soluciones similares como software de firma digital. Este requerimiento será validado con actas de conformidad de cliente que mantenga vínculo con el proveedor a la fecha de la postulación.
- Presentar declaración jurada de no haber tenido sanciones en SUNAT.

9. Factores de evaluación del proveedor:

Las propuestas admitidas serán evaluadas a través de la Evaluación Técnica (ET) y la Evaluación Económica (EE), las cuales deben ser debidamente acreditadas. Estas evaluaciones estarán a cargo de un Comité Evaluador.

9.1. Consideraciones Generales

- Al evaluar la propuesta, FONDOEMPLEO utilizará los criterios que se encuentren señalados en los puntos 9.2 y 9.3 del presente TDR.
- Sólo serán sujetos de evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos.
- Sólo pasan a la etapa de evaluación económica (EE) aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a 65 puntos en la evaluación técnica (ET).
- Los periodos mínimos requeridos en los criterios de evaluación respecto a los años de experiencia serán evaluados tomando en cuenta hasta la fecha de la presente convocatoria.

¹ En el caso de servicios especializados la imposibilidad aplica tanto a la persona jurídica como las personas naturales que conforman el equipo técnico, de corresponder. Para ello, deberán presentar el Formato 06 y Formato 07.

- Para determinar la propuesta mejor evaluada a los efectos del proceso de selección se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 60% para la propuesta técnica y 40% para la propuesta económica.

9.2. Evaluación Técnica (ET)

- Si una vez efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta a los documentos del proceso de selección, la propuesta será rechazada. El proceso de selección será declarado "Desierto" en el caso que ninguna propuesta técnica haya sido seleccionada.
- El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 60%.
- La Evaluación Técnica (ET), corresponde a la evaluación institucional y propuesta técnica. Se efectuará siguiendo los siguientes criterios de evaluación:

La propuesta técnica debe incluir y desarrollar siguientes criterios:

1. Cumplir con el perfil del proveedor:
 - 1.1. Persona jurídica que acredite, como mínimo, 2 años de experiencia en el mercado peruano hasta la fecha de la presente convocatoria.
 - 1.2. Deberá contar con al menos tres (03) empresas (públicas o privadas) en donde se haya implementado el sistema ofrecido o soluciones similares como software de firma digital. Este requerimiento será validado con actas de conformidad de cliente que mantenga vínculo con el proveedor a la fecha de la postulación.
 - 1.3. Presentar declaración jurada de no haber tenido sanciones en SUNAT u otra entidad relacionada (Es salud, AFP, Sunafil, etc.)
 - 1.4. Constancia de calificación crediticia positiva (emitida por una central de riesgo y con una antigüedad no mayor a 2 meses)
2. Describir las características de la solución, como mínimo, debe tener la capacidad de:
 - 2.1. Capacidad para gestionar Documentos
 - Registro de Documentos internos y externos.
 - Generación automática de números secuenciales o correlativos, diferenciando tipo de documento, usuario y área.
 - Edición del documento interno directamente en el Sistema.
 - Opción para "registrar" el archivo escaneado del documento externo que ingresa a la empresa y generar un código, dentro de un registro que indique fecha y hora de recepción del mismo
 - Proceso de derivación de documentos (a una o más áreas o usuarios)
 - Proceso de recepción de documentos.
 - Proceso de Archivamiento de documentos (de acuerdo a las carpetas creadas dentro de la estructura de la empresa)
 - Seguimiento del trámite hasta el nivel de usuario que ha atendido el documento (trazabilidad cronológica, de usuarios, y orden de registro de trazabilidad)
 - Fácil acceso a la información y realizar procesos desde dispositivos móviles y Tablet (Android, iPhone y Microsoft).
 - Proceso de búsqueda y ubicación de documentos utilizando diversas características (fechas, usuarios, asunto, palabra clave, etc.).
 - Permitir procesos fuera de línea e ingresar a la red posteriormente.
 - Integrarse con firma electrónica (ya sea propia o de terceros).

- Permitir aprobaciones en línea de acuerdo a niveles (perfiles jerárquicos).
- El formato de los documentos debe ser de calidad (300 dpi) mínimo, buena resolución de visualización y de carga de configuración ligera con la finalidad de no sobrecargar la red, o volver lentos los procesos.

2.2. Capacidad para almacenar, proteger y eliminar información de forma segura.

2.3. Capacidad de albergar como mínimo 20 usuarios, conectados de manera simultánea, y de manera remota y/o en red.

2.4. Capacidad para extraer los siguientes reportes, como mínimo:

- Documentos generados y recibidos por área/usuario en un rango de fechas.
- Documentos archivados o procesados por área/usuario en un rango de fechas.
- Documentos pendientes de atención o en proceso por área/usuario.
- Hoja de ruta de los documentos (trazabilidad de fechas y áreas o usuarios)

2.5. Generar documentos en base a Plantillas pre establecidas (Word, Excel, ppt, vizio, pdf u otros) y creadas según tipos de documentos.

2.6. Debe contar con un módulo para configuración y administración de inventarios de documentos (inventario de tipos de documentos, inventario de archivadores, inventario de áreas, mantenimiento de tablas maestras).

2.7. Permitir búsquedas de documentos por Índices y por contenido (palabras clave).

2.8. Debe contar con un módulo donde se configuren los usuarios y roles

- Inventario o lista de Usuarios por Oficinas.
- Inventario o lista de Usuarios por Acceso del Sistema.
- Control de niveles de acceso según el rol de Usuario.
- Control de niveles de acceso según las opciones del Sistema.

2.9. Debe permitir la búsqueda documentos por: tipo, número, fecha de registro, por firmante, asunto y por área.

2.10. Registro de entidades externas a FONDOEMPLEO (proveedores, clientes, usuarios, entidades, etc.).

2.11. Interfaz amigable para el administrador y para los usuarios.

3. Contar con un plan de implementación/configuración y/o activación del sistema (plan de trabajo, cronograma y metodologías acorde con los productos y plazos esperados) que comprenda las siguientes etapas:

3.1. Instalación/configuración/activación y creación de accesos a usuarios y administrador.

3.2. Capacitación técnica a los usuarios y administrador: los usuarios deben ser capaces de crear sus propios flujos de trabajo dentro de la plataforma. (Debe proporcionar los materiales y facilidades para que sea realizada sin inconvenientes.

3.3. Periodo de acompañamiento por 1 mes, asignar a personal técnico para atender las

consultas e inconvenientes que se puedan originar en este periodo de transición.

- 3.4. Contar con soporte técnico que atienda nuestros requerimientos en caso de fallas del sistema o errores por desconocimiento de los usuarios (24/7). Se requiere una plataforma de ayuda para solucionar errores de usuario o de la solución. Para esta actividad el proveedor deberá asignar el personal necesario que permita obtener un tiempo de respuesta de entre 2 a 4 horas, de acuerdo a la prioridad o urgencia de atención del inconveniente.
 - 3.5. Brindar seguridad de la información documental (indicar que políticas, protocolos y procesos de seguridad se aplican e indicar las normas de seguridad de la tecnología e informática que se aplican, y que se encuentren de acuerdo a las normas legales vigentes).
 - 3.6. Se deben guardar las políticas de seguridad y confidencialidad establecidas.
4. El proveedor debe presentar un demo de su solución, FONDOEMPLEO contactara con los proveedores preseleccionados para una reunión (virtual) para verificar las características de la solución.

9.3. Evaluación Económica (EE)

- Se procederá a evaluar la propuesta económica correspondiente de los proponentes que resultaron seleccionados en la propuesta técnica.
- El sobre de la propuesta económica correspondiente a las propuestas técnicas no seleccionadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.2 Evaluación Técnica permanecerán cerrados hasta el final del proceso de evaluación.
- El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 40%.
- La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

*Se toma en cuenta el valor absoluto de (O_m - O_i)

P_i: Puntaje de la oferta a evaluar
O_m: Monto de la oferta de menos costo
O_i: Monto de la oferta a evaluar

Las propuestas económicas deben incluir el costo del servicio anual, hasta por un periodo de 5 años.

- En la evaluación de una propuesta económica se tomará en cuenta lo siguiente:
 - ✓ El precio de la oferta
 - ✓ Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos y número de años del contrato.
 - ✓ Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los criterios de evaluación y calificación.
 - ✓ Forma de pago
- La propuesta económica debe ser presentada en Soles e incluir todos los impuestos de ley
- En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, FONDOEMPLEO, excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el periodo de

ejecución del contrato que el proponente hubiere incorporado.

9.4. Evaluación Final (EF)

Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 60% de peso al puntaje obtenido en la propuesta técnica (ET) y 40% al de la propuesta económica (EE).

$$\text{Resultado final} = 60\% \text{ ET} + 40\% \text{ EE}$$

En caso se genere un empate en el puntaje final, se elegirá al postor que tenga el mayor puntaje en la evaluación técnica (ET). Si persistiera el empate, se seleccionará al postor con menor costo, como último criterio, se elige al postor que presentó primero su propuesta.

10. De la presentación de las propuestas:

10.1 Consideraciones Generales:

- Las propuestas técnicas y económicas se presentan en PDF y por separado al correo electrónico: concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe. En la propuesta técnica no puede haber referencia alguna al costo del servicio.
- El monto de la propuesta económica deberá ser presentada en soles y debe incluir el importe por concepto del IGV (y todos los impuestos de ley)
- El currículum vitae institucional que permita verificar que cumple con el perfil del proveedor establecido y el personal que pondrá a disposición para brindar el servicio.

10.2 Documentos y Formularios:

l) Archivo PDF sobre Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá describir como se implementará el sistema, teniendo en cuenta las características señaladas en el ítem 2. El plan de trabajo deberá ser consistente con lo señalado en la propuesta, con el calendario de actividades y con el personal que pondrá a disposición.

La Propuesta Técnica consta de la presentación de la siguiente información, la misma que debe presentarse titulado cada hoja: "Formulario N°_", de acuerdo a la siguiente descripción:

- Formulario 1: Carta de presentación de la propuesta.
- Formulario 2: Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO (ver anexo 1 y 2).
- Formulario 3: Ficha de información de la empresa, a través de la cual se podrá conocer a la empresa en relación a su experiencia en general, los profesionales con los que cuenta, el nivel de capacitación de sus profesionales, el control de calidad de sus servicios, entre otros aspectos y una referencia respecto a su experiencia en relación al sistema de gestión documentaria. El sustento documentario para este formulario es:
 - ✓ Los contratos de servicio y/o cartas de presentación y/o cartas de conformidad de servicio emitidos por sus clientes que permitan sustentar la experiencia de la Empresa y calificarla con respecto a los Criterios de Evaluación y otorgar la

calificación de la Propuesta Técnica.

- ✓ Copia literal de la Ficha Registral de constitución de la Empresa (con una antigüedad no menor a 2 meses)
- ✓ Copia simple de los poderes vigentes del representante legal de la empresa (con una antigüedad no menor a 2 meses)
- ✓ Ficha RUC - SUNAT con una antigüedad no mayor a un mes a la fecha de presentación de la propuesta.

- Formulario 4: Plan de trabajo

II) Archivo PDF sobre Propuesta Económica

- Formulario 5: Carta de presentación de la propuesta de precios.

- Formulario 6: Resumen de horas y precios: El servicio prestado por la empresa es a todo costo, incluyendo los impuestos de ley.

11. Recursos a ser provistos por el proveedor:

Licencias, del software, propiedad de creación o uso del mismo, o certificado de representación (en caso sea representante de la marca).

Capacitación.

Entrega de manuales y tutoriales.

12. Recursos y facilidades que FONDOEMPLEO debe brindar al proveedor para posibilitar el desarrollo del servicio:

FONDOEMPLEO suministrará los accesos informáticos y de información documental para que el servicio pueda desarrollarse.

13. Lugar y plazo de prestación del servicio:

-Se coordinará las acciones de configuración para que de preferencia puedan realizarse manera remota y en caso de ser necesaria alguna configuración física en los servidores, se coordinará previamente para indicar fecha y hora.

La duración del servicio será por un año, con cargo a ser renovado.

14. Confidencialidad:

La entidad contratada deberá garantizar la confidencialidad de los documentos e información a la que tendrá acceso durante la configuración/activación de la plataforma, durante el periodo de uso de la plataforma, y hasta 10 años después de terminado el contrato.

La base de datos, registros, documentos, formatos y todo lo generado (recibido / enviado, procesado, etc.), durante el proceso de contratación del servicio será de propiedad única y exclusiva de FONDOEMPLEO, no pudiendo el proveedor del servicio quedarse con ningún documento.

15. Propiedad intelectual:

FONDOEMPLEO tendrá todos los derechos de propiedad intelectual respecto a los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

16. Conformidad del servicio:

Estará a cargo del Director Ejecutivo de FONDOEMPLEO y del Gerente de la Unidad de Diseño

y Evaluación. Se emitirá una conformidad de servicio.

17. Forma de pago:

Los pagos se realizarán de acuerdo a lo señalado en su propuesta económica y establecida en el contrato de servicios pactado entre ambas partes.

18. Penalidades aplicables:

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos en los plazos establecidos, se faculta a FONDOEMPLEO proceder a la resolución del contrato correspondiente. Excepcionalmente, FONDOEMPLEO puede aceptar la presentación extemporánea, aplicando una penalidad por día de retraso que asciende al uno por ciento (1%) de la retribución total pactada por la realización de la implementación, aplicable hasta un máximo del 20% del plazo en días. De persistir el incumplimiento FONDOEMPLEO procederá con la resolución del contrato.

19. Plazo para levantar observaciones

El proveedor tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para levantar las observaciones realizadas por el área usuaria. Estas podrán solicitarse hasta un máximo de dos oportunidades; luego del cual FONDOEMPLEO estará en su derecho de resolver el contrato en caso el área usuaria considere que no se levantó satisfactoriamente las observaciones.

20. Anexos

ANEXO N°1

Formato 06 – Declaración jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO (persona natural o miembro del equipo técnico)

Yo, **[Nombres y apellidos]**, identificado con DNI N° **[número]**, con RUC N° **[número]**, domiciliado en **[...]** declaro bajo juramento lo siguiente:

- No ser funcionario y/o trabajador de alguna institución que cuente con algún proyecto en ejecución con FONDOEMPLEO a la fecha de la convocatoria.
- No tener una sanción de inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado, vigente a la fecha de la presente convocatoria, refrendada con resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- No tener vínculo, hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos) o segundo de afinidad (cónyuge, padres políticos, yerno, nuera, cuñado) con personal de FONDOEMPLEO.
- No tener relaciones contractuales vigentes con FONDOEMPLEO o tener pendiente la presentación de algún producto o entregable con FONDOEMPLEO.
- No haber sido sancionado por FONDOEMPLEO en actos contrarios a la buena fe.
- No haber obtenido una calificación menor a trece (13) en la evaluación de desempeño por algún servicio previo.
- Tener alguna sanción de inhabilitación y/o suspensión impuesta por la Contraloría general de la República.

No haber ofrecido, negociado, recibido, o efectuado, cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal, en forma directa o indirecta.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código penal.

Fecha:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

ANEXO N°2

Formato 07 – Declaración jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO (persona jurídica)

Yo, **[Nombres y apellidos]**, identificado con DNI N° **[número]**, en mi calidad de representante legal de **[Razón Social]** con RUC N° **[número]** con domicilio en [...] declaro bajo juramento lo siguiente:

- No tener algún convenio de financiamiento con FONDOEMPLEO que hubiera sido objeto de “CONCLUSIÓN ANTICIPADA” por causas imputables a la institución Ejecutora, durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se
- LEO con un dictamen de auditoría con calificación de “NEGATIVA” o “CON ABSTENCIÓN”, durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria.
- No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO con un informe de supervisión con calificación de “DESAPROBADO”, durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria.
- No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO, que hubiera sido objeto de Suspensión atribuible a la institución, durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria.
- No tener vínculo, el representante legal o algún miembro de la sociedad, hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos) o segundo de afinidad (cónyuge, padres políticos, yerno, nuera, cuñado) con personal de FONDOEMPLEO.
- No tener saldos y/o importes de ejecución por devolver a FONDOEMPLEO de algún proyecto, por conceptos de gastos no elegibles, determinados como producto de supervisiones, auditorías y/o informe de cierre a la fecha de la presente convocatoria.
- No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO, cuyo plazo de entrega de informe final se encuentre vencido, a la fecha de la presente convocatoria.
- No tener una sanción de inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado, vigente a la fecha de la presente convocatoria, refrendada con resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.
- No haber sido sancionado por FONDOEMPLEO en actos contrarios a la buena fe.
- No haber ofrecido, negociado, recibido, o efectuado, cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal, en forma directa o indirecta a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la empresa.

Marcar si se tienen relaciones contractuales vigentes con FONDOEMPLEO: SI / NO.

De tener relaciones contractuales vigentes demostrar capacidad suficiente de recursos: físicos (diferente equipo de trabajo de nivel profesional y/o técnico para realizar la labor) y económicos (solvencia para sustentar más de un servicio con FONDOEMPLEO). Adjuntar documentos sustentarios pertinentes.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código penal.

Fecha:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

ANEXO N°3

SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Lima,dedel 2020

Señores
FONDOEMPLEO
Presente.-

De mi consideración:

En calidad de Institución postulante, luego de haber revisado los documentos motivo de la presente convocatoria; manifiesto mi interés de participar y declaro mi aceptación de las condiciones solicitadas en los Términos de Referencia y demás documentos que forman parte de la presente convocatoria.

De ser declarada ganadora nuestra propuesta, nos comprometemos a seguir los lineamientos para el trabajo y el análisis de la información señalado por FONDOEMPLEO. Además, nos comprometemos a ejecutar la propuesta de innovaciones/mejoras planteadas en nuestra propuesta técnica, la cual no desnaturaliza la metodología establecida por FONDOEMPLEO.



(Firma y sello del Representante Legal)

Con poderes vigentes para firmar la Propuesta.