

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de digitalización de documentos del archivo institucional de FONDOEMPLEO.

2. AREA USUARIA

Gerencia de Administración y Finanzas.

3. PARTIDA PRESUPUESTAL

0208030205 otros servicios a terceros.

4. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Contratación de una empresa reconocida en el mercado, especializada y con amplia experiencia en digitalización de los documentos del archivo institucional de FONDOEMPLEO.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar la digitalización de la documentación previamente clasificada por las áreas internas de Fondoempleo, y preparar un archivo índice que permita su fácil y rápido acceso, para finalmente proceder con eliminar lo que corresponda.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

FONDOEMPLEO es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo N.º 892, modificado por las Leyes N.º 27564, N.º 28464 y N.º 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo N.º 009-98-TR modificada por los Decretos Supremos N.º 002-2005-TR y N.º 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de los programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y para la capacitación de los trabajadores en materia de derechos fundamentales laborales.

FONDOEMPLEO, está interesada en contratar el servicio de digitalización documentaria, servicio que deberá ejecutarse en un plazo máximo de 15 días hábiles, y que comprenderá las siguientes actividades:

5.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR LEGAL Y TRIBUTARIO:

El servicio de digitalización deberá de considerar lo siguiente:

- Revisión de cumplimiento de especificaciones y parámetros establecidos por la institución.
- Servicio de digitalización en forma cronológica, y ordenada respetando el tipo y origen de la información.
- Alojamiento de la información digitalizada en espacio electrónico propio de Fondoempleo y clasificado en carpetas según origen y tipo de información.

- Captura de las imágenes con equipos especializados, que garanticen una imagen de calidad (se consideran como características mínimas de visualización: de una resolución de 300dpi), alineadas y con buena visibilidad, se recomienda formato "PDF /A (ARCHIVAL) NORMA ISO 19005".
- Se realizará el control de calidad verificando la visibilidad de las imágenes en su totalidad y la calidad de la digitalización.
- Los documentos que no superen esta etapa pasarán a proceso de re captura de imagen con las verificaciones respectivas de calidad.
- Se realizará la indexación de los documentos utilizando códigos de barra, (un código de barras por expediente). Este código de barras será la llave con la cual mediante una aplicación se logre acceder de manera rápida y ordenada a las imágenes generadas.
- Los documentos que pasen por los procesos antes mencionados y se considere necesario conservarlos, serán archivados y ordenados de manera tal que puedan ser ubicados en el almacén de manera rápida y ordenada. Para ello se sugiere utilizar una nueva serie de códigos de barras que identifique cada caja almacenada.
- Una vez culminada la digitalización, las imágenes deben ser guardadas en un medio magnético (disco duro), en formatos de archivos estándares que permita la perfecta legibilidad de los documentos (JPG, PDF, etc.), los cuales serán almacenados en carpetas de acuerdo a las áreas y tipo de información correspondiente, generando un respectivo back up en los servidores de la institución.
- La implementación de un visor para la administración de documentos electrónicos, que permita almacenar y consultar los documentos con facilidad y rapidez. Esta administración se realizará a través de una base de datos que contenga los índices (campos, clave), puntero de ubicación física de los archivos, accesos, privilegios, y toda la información del sistema que pueda almacenar.
- Tanto el visor como las aplicaciones a utilizar deben ser adaptables a entorno Windows, y de libre disponibilidad y administración de FONDO EMPLEO, sin generar dependencia de ningún tipo con el proveedor.
- Digitalización de la información se deberá realizar en las instalaciones del proveedor del servicio, llevando un control de salida y retorno de la documentación a digitalizar.
- Extracción de documentación de los anaqueles que se encuentran en las oficinas, digitalizarla de acuerdo a la ubicación actual, y retornarla al lugar de origen (en caso deba mantenerse también en físico).
- Etiquetado con código de barras de la información digitalizada a conservar, con su respectivo inventario.
- Selección de la información digitalizada que se puede destruir, con su respectivo inventario y clasificación por áreas, de acuerdo a la selección inicial indicada
- Control de calidad documentaria, consiste en la evaluación aleatoria de la documentación digitalizada, la validación será realizada por el personal asignado por el proveedor de servicios de helpdesk, quien validará el peso de los documentos, la rapidez de la búsqueda y acceso de los documentos, así como la calidad de visualización de los mismos.
- Destrucción de los documentos que correspondan, utilizando triturador de papel.
- Se debe elaborar una base de datos de la documentación a mantener en custodia.
- Se estima un promedio de 30 cajas conteniendo un promedio de 2.5millares de hojas por caja, así como un aproximado de 1,000 libros contables y legajos de personal, con un promedio estimado de 300 hojas cada uno y un promedio de 650 files de palanca con un promedio de 300 hojas cada uno, la información contiene libros contables, contratos, legajos de personal, documentación de proyectos, concursos, convocatorias, etc.

- Para poder presentar la propuesta económica se puede coordinar una visita (previa cita: de lunes, miércoles o viernes de 9:30am a 2:30pm), para poder estimar la documentación a trabajar.

6. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS

- Ficha RUC en estado activo y habido y pertenecer al rubro del negocio autorizado por SUNAT.
- No estar imposibilitado de trabajar con FONDO EMPLEO.
- Presentar por los menos 03 clientes referenciales para validación de servicio indicando las características del servicio brindado.

7. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

- Empresa especializada en soluciones integrales con énfasis en las áreas de captura de datos, sistema de identificación, digitalización y gestión documentaria.
- Con una experiencia mínima de 03 años en el mercado.
- Contar para el servicio, con una póliza de seguro de cobertura de posibles contingencias de deshonestidad y/o daños que pudieran presentarse durante el servicio brindado.
- No haber participado, directa o indirectamente o por intermedio de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en actos ilícitos o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al giro de la empresa.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

8.1 Evaluación General

- 8.1.1 Al evaluar la Propuesta, FONDO EMPLEO utilizará los criterios que se encuentran señalados en el punto de Criterios de Evaluación.
- 8.1.2 Sólo serán sujetos de evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos.
- 8.1.3 Solo pasan a la etapa de evaluación económica (EE), aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 65 puntos en la evaluación técnica.
- 8.1.4 Los periodos mínimos requeridos en los criterios de evaluación respecto a los años de experiencia serán evaluados tomando en cuenta desde la fecha de la presente convocatoria.
- 8.1.5 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.

8.2 Evaluación Técnica (ET)

- 8.2.1 Si una vez efectuada la evaluación técnica, FONDO EMPLEO, determinará 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.
- 8.2.2 FONDO EMPLEO evaluará que las empresas postoras cumplan con los requisitos mínimos solicitados en estos Términos de Referencia. Si se verificara que no cumplen con el nivel mínimo requerido la propuesta será descalificada.

8.2.3 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 60%.

8.3 Criterios de evaluación

Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Aspectos a evaluar	Puntaje
A. Experiencia de la Empresa (que debe incluir conformidades de servicios, ordenes de servicio)	20
B. Software o plataforma de servicio amigable, sin restricciones de acceso, de administración directa para FONDOEMPLEO y Visor documentario de fácil acceso adaptables a plataforma Windows.	35
C. Formatos de documentación digitalizada, debe ser en formatos que puedan ser legibles, accesibles y livianos (de acuerdo al punto 5.1).	35
D. Tiempo de Ejecución, se considerará el plazo ofertado y como máximo 15 días útiles.	10

A. Experiencia de la Empresa

De acuerdo con la información presentada y la documentación sustentatoria, se calificará la experiencia de la empresa de acuerdo al número de servicios realizados.

B. Software o Plataforma de servicio – Visor documentario

El software a instalar debe ser amigable, sin restricciones de acceso con relación al número de usuarios que accedan al sistema, y la administración del sistema debe ser directa de FONDOEMPLEO, sin generar dependencias de terceros. El visor documentario debe ser de fácil acceso y adaptable a la plataforma Windows.

C. Formatos de los documentos

En formatos accesibles, y livianos, y que no requieran adquisición de licencias especiales para lectura, tal y como se menciona en el punto 5.1.

D. Tiempo de ejecución

Plazo máximo ejecución para el trabajo de 15 días útiles, a partir de la firma del contrato.

8.4 Evaluación Económica (EE)

8.4.1 Se procederá a evaluar la propuesta económica correspondiente de los proponentes que resultaron seleccionados en la propuesta técnica.

8.4.2 El sobre de la propuesta económica correspondiente a las propuestas técnicas no seleccionadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.1 de la Evaluación Técnica permanecerán cerrados hasta el final del proceso de evaluación.

8.4.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 40%.

8.4.4 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 $(O_m - O_i)$

Dónde: P_i = Puntaje de la oferta a evaluar
 O_m = Monto de la oferta de menor costo
 O_i = Monto de la oferta a evaluar

8.4.5 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.
- Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los Criterios de Evaluación y Calificación.

8.4.6 La propuesta económica debe ser presentada en Nuevos Soles, y debe incluir todos los impuestos de ley.

8.4.7 En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, FONDO EMPLEO, excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución de la orden de servicio que el Proponente hubiere incorporado.

8.5 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% para la Propuesta Técnica y 40% para la Propuesta Económica, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = 60\% ET + 40\% EE$$

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

9.1 Consideraciones Generales

- 9.1.1 Cada documento deberá estar debidamente foliado y contar con el sello y visto bueno del representante legal de la Empresa, en cada documento.
- 9.1.2 La propuesta técnica y la propuesta económica deberán presentarse en forma física y en disco compacto en forma separada, en dos sobres: sobre A propuesta técnica y sobre B propuesta económica.
- 9.1.3 El monto de la propuesta económica deberá ser presentada en soles y debe incluir el importe por concepto del IGV, considerando todos los costos incluidos para poder brindar el servicio solicitado

10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentren relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar información a terceros.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del servicio está a cargo del Gerente de administración, quien emitirá la conformidad del servicio, una vez el producto sea validado por las áreas usuarias como por el proveedor de servicios de help desk.

12. COSTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: La Entidad pagará las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días hábiles siguiente al otorgamiento de la conformidad de los servicios, sin observaciones pendientes, y siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

El pago se realizará en dos partes, el 30% a la firma del contrato y el 70% de saldo al final de la validación del servicio brindado.

Al vencimiento de plazo de ejecución y cierre de la última prestación, la Entidad podrá deducir por conceptos de rubros observados y valorizados por incumplimiento en la prestación del servicio durante su ejecución.

Contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Formato de conformidad de la prestación efectuada, debidamente suscrita por el responsable de Logística.
- Pagar a su personal las remuneraciones, así como, cuando corresponda, sus vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, seguros por enfermedad o accidentes profesionales, contribuciones a EsSalud, AFP, ONP, EPS, Asignación Familiar así como cualquier otra obligación laboral conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) y demás seguros aplicables para su personal que ingrese a las oficinas, de acuerdo con lo recogido en el presente Contrato y en la legislación vigente.
- Contar con seguro o prima de deshonestidad a favor del contratista para poder cubrir los daños o perjuicios ocasionados por su personal.

La presentación de la documentación que acredita el cumplimiento de sus obligaciones como empleador puede ser solicitada por FONDO EMPLEO en cualquier momento, y sin que medie razón alguna.

13. PENALIDADES APLICABLES

De producirse, retrasos que imposibiliten la cobertura diaria del servicio por parte de la empresa, FONDO EMPLEO procederá a aplicar una penalidad equivalente al 1% del precio total del servicio prestado, por cada día de retraso; pudiendo resolverlo automáticamente al tercer día de incumplimiento en forma consecutiva o al décimo día de incumplimiento alternado. FONDO EMPLEO se reservará el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan en caso sea necesario reclamar una indemnización.