

Términos de Referencia

Servicio de Digitalización de Documentos.**1. Denominación de la contratación:**

Servicio de digitalización de documentos de las diferentes unidades de FONDOEMPLEO.

2. Unidad Usuaria:

Administración y Finanzas

3. Finalidad y Objetivo

Contratar una empresa reconocida en el mercado, especializada y con amplia experiencia en digitalización de los documentos del archivo central y de las diferentes unidades de FONDOEMPLEO.

El objetivo del servicio de digitalización es mejorar la eficiencia de los procesos, reducir el espacio físico dedicado al archivo de documentos y facilitar la búsqueda de la información.

4. Alcance del Servicio:

El servicio de digitalización deberá considerar lo siguiente:

- El proveedor deberá contar con el equipamiento informático necesario para la correcta ejecución del servicio, tales como: Escáner de alta resolución, computadoras, impresoras, software y material adicional que sea necesario.
- La Compresión de imágenes será en: JPG, PDF/A, TIFF, documentos en blanco y negro: 240 DPI, documento a escala de grises: 240 DPI, documentos a color 150 DPI, tamaño de documentos A4, A3 a más.
- El proveedor deberá ofrecer un software con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) que permita administrar la documentación digitalizada, así como consultar, buscar y visualizar los documentos digitales desde cualquier computadora de la organización. Además, esta herramienta deberá permitir seguir ingresando más documentos al sistema de forma autónoma, teniendo capacidad de administrar cualquier tipo de objeto electrónico (archivos Word, Excel, correos electrónicos, archivos de video, audio, etc.) y todos vinculados a una estructura de índices de búsqueda para su inmediata ubicación.
- El software a instalar debe ser amigable, sin restricciones con relación al número de usuario 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.
- El proveedor será responsable del tratamiento de los documentos. Asimismo, la documentación entregada debe ser devuelta en las mismas condiciones de entrega.
- La documentación a digitalizar consta de documentos en papel bond en formato A4 (99% aprox del total)
- No se digitalizarán documentos anulados, hojas en blancos, que no tengan características de documento de archivo. Para ello, se debe coordinar con la unidad responsable de la supervisión del servicio.
- El servicio de digitalización se realizará en forma cronológica y ordenada respetando el tipo y origen de la información.
- Los índices o criterios de búsqueda de la documentación indexada serán definida por FONDOEMPLEO al inicio del servicio.
- Se estima un promedio de 15 cajas conteniendo un promedio de 2.5 millares de hojas por caja, además un promedio de 500 files, así como un aproximado de 950 libros contables (empastados) y legajos de personal, con un promedio estimado de 300 hojas cada uno, la información contiene libros contables, contratos, legajos de personal, documentación de proyectos, concursos y otras áreas. Sólo un promedio del 30% de la información a digitalizar es con valor legal.

5. Descripción del Servicio:

5.1 Preparación del documento para la captura de imágenes:

- 5.1.1 El proveedor se encargará de la 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)
- 5.1.2 El proveedor se encargará del desempaste y empaste (según corresponda), desencaje y encaje, así como del retiro de ligas, o pitas de pabito y cualquier otro elemento que se encuentren en los documentos recibidos para la digitalización de los documentos con valor legal.
- 5.1.3 Si los documentos poseen roturas, dobleces u otros problemas que pongan en riesgo su preservación durante el servicio de digitalización, se procederá a resanarlos utilizando material que permita mantener la integridad del documento.
- 5.1.4 El proveedor deberá establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para prever que no se interrumpa la operatividad del proceso de digitalización.

5.2 Captura de imágenes:

- 5.2.1 Se realizará la digitalización en blanco y negro y/o escala de grises, de acuerdo con el documento que tenga mayor nitidez; en caso de que el documento no sea legible, a pesar de usar tonalidades con escala de grises, se empleará como una excepción, la digitalización a color representando hasta el 0.0001% del total de las imágenes.
- 5.2.2 En la captura, deberán aplicar proceso automático de mejoramiento de imágenes. Los documentos también serán capturados en formato PDF/A con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).
- 5.2.3 En caso se requiera impresión, los documentos digitalizados se deberán imprimir en su tamaño original sin sufrir distorsión alguna en su forma.

5.3 Control de Calidad de Imágenes:

- 5.3.1 El proveedor realizará un control de calidad al 100% de la información digitalizada, verificando la calidad de las imágenes digitalizadas (resolución, nitidez, legibilidad, integridad, fidelidad, etc.).
- 5.3.2 El proveedor deberá realizar una comparación de la imagen digitalizada con el documento físico, verificando la existencia de todas las imágenes que componen un determinado documento y que no haya imágenes duplicadas o faltantes.
- 5.3.3 El proveedor deberá verificar que los documentos estén completamente digitalizados, incluyendo sellos, firmas, número de página o cualquier otra anotación.
- 5.3.4 El proveedor deberá verificar la existencia de imágenes no alineadas y/o centradas y/o recortadas o de imágenes en blanco.
- 5.3.5 El proveedor debe efectuar la revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados con valor legal; enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que sean fácil de leer).

- 5.3.6 Fondoempleo por su parte realizará un control de calidad documentaria, que consistirá en la evaluación aleatoria de la documentación digitalizada, la validación será realizada por el personal asignado por el proveedor de servicios de helpdesk, quien además validará el peso de los documentos, la rapidez de la búsqueda y acceso de los documentos en el software, así como la calidad de visualización de los mismos.
- 5.3.7 Al finalizar el servicio de digitalización el proveedor deberá emitir un informe con las incidencias (aquellos eventos que motivaron a retroceder o hacer nuevamente el ciclo del proceso).

5.4 Indexación de los documentos:

- 5.4.1 El servicio incluye la coordinación con FONDOEMPLEO para definir los índices de búsqueda y las plantillas necesarias para la rápida ubicación y segura recuperación de la información.
- 5.4.2 Los documentos digitalizados se entregarán en una estructura de carpetas y subcarpetas anidadas que reflejen el ordenamiento físico de los documentos, pudiendo los usuarios de la documentación encontrar el documento buscado muy rápidamente. Adicionalmente a esto, cada documento estará relacionado a una ficha de índices que permitirá su inmediata búsqueda, pudiendo los usuarios acceder a los documentos ya sea empleando la herramienta de búsqueda por índices, o navegando en la estructura de carpetas.
- 5.4.3 Toda la documentación resultante del proceso de digitalización será entregada en un disco duro que será de propiedad de FONDOEMPLEO, el mismo que debe ser compatible con el QNAS (QNAS TS-431K 0TB 4 BAHIAS) actual.

5.5 Destrucción de la información:

- 5.5.1 El proveedor deberá presentar un inventario de los documentos que pasarán a destrucción, los cuales serán aprobados y autorizados por la Unidad responsable del servicio.
- 5.5.2 La destrucción de los documentos que correspondan se realizará utilizando triturador de papel.

5.6 Almacenamiento:

- 5.6.1 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 serie de códigos de barras que identifique cada caja almacenada.
- 5.6.2 Una vez culminada la digitalización, las imágenes deber ser guardadas y entregadas en un medio magnético (disco duro), en formato de archivos estándares que permita la perfecta legibilidad de los documentos (JPG, PDF, etc.) los cuales será almacenados en carpetas de acuerdo a las áreas y tipo de información correspondiente, generando un respectivo back up en los servidores de la institución.
- 5.6.3 Tanto el visor como las aplicaciones a utilizar deber ser adaptables al entorno Windows, y de libre disponibilidad y administración de FONDOEMPLEO, sin generar dependencia de ningún tipo con el proveedor.
- 5.6.4 El proveedor deberá elaborar una base de datos de la documentación a mantener en custodia.

6. Entregables:

Los entregables del servicio de digitalización de documentos son:

Entregables	Contenido
Entregable 1	Disco duro autoejecutables conteniendo la totalidad de las imágenes capturadas, dicho disco contienen además un visor del software, el cual debe ser autoejecutable, mostrándole al usuario el entorno de dicho software con todas las funcionalidades de búsqueda y visualización de los documentos digitalizados. Debe ser compatible con QNASD de FONDOEMPLEO (QNAS TS-431K OTB 4 BAHIAS).
Entregable 2	Inventario y codificación de documentación física que se debe mantener de acuerdo a ley o por indicación de FONDOEMPLEO.
Entregable 3	Informe con las incidencias (aquellos eventos que motivaron a retroceder o hacer nuevamente el ciclo del proceso de digitalización). Acta de destrucción de documentación que ha sido aprobada por FONDOEMPLEO para eliminación.
Entregable 4	Certificado de Idoneidad técnica para digitalización de documentos con valor legal (indicados por FONDOEMPLEO).

7. Requisitos de calificación del proveedor:

Para pasar a la etapa de evaluación técnica, la empresa postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- RUC en estado “activo”, “habido” en SUNAT. Adjuntar ficha RUC de fecha de presentación de la propuesta.
- Experiencia en digitalización de documentos, no menor de 05 años.
- No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO (anexo 01).
- Presentar una declaración jurada de no adeudos con: EsSalud, AFPs, ONPs, etc. (anexo 02).

Nº	Requisito	Cumplimiento
01	RUC en estado “activo”, “habido” en SUNAT. Adjuntar ficha RUC de fecha de presentación de la propuesta.	Si/No
02	Experiencia en digitalización de documentos con valor legal, no menor de 05 años.	Si/No
03	No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO (anexo 01).	Si/No
04	Presentar una declaración jurada de no adeudos con: EsSalud, AFPs, ONPs, etc. (anexo 02).	Si/No

Los proveedores que se presenten a la convocatoria, deben completar el formulario para el registro en la base de datos de proveedores calificados (BDPC) de Fondo empleo, en el siguiente link:
<https://forms.gle/TH1HBMioHqKLYsAG7>

8. Factores de Evaluación del proveedor:

Sólo serán sujetos a evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requisitos de calificación del proveedor descritos en el punto 7.

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 20% de peso a la experiencia del postor (EP), 40% al puntaje obtenido en la propuesta técnica (PT), 20% al de la propuesta económica (PE), 10% a la forma de pago (FP) y 10% al plazo de entrega (PE)

Resultado Final: 20%EP + 40% PT + 20% PE + 10% FP + 10% PE

El proveedor, con la propuesta de mayor puntaje, será contactado por FONDOEMPLEO para suscribir el contrato.

8.1 Evaluación Técnica:

En esta etapa sólo se consideran la experiencia del postor (EP) y la propuesta técnica (PT).

Para pasar a la etapa de evaluación económica el postor debe obtener como mínimo una calificación igual o mayor a 65 puntos, entre la experiencia del postor (EP) y la propuesta técnica (PT).

8.1.1 Experiencia del Postor (EP)

Los factores de evaluación del postor son:

Criterios a evaluar		Calificación	
Calificación puntuable al postor			
I.	Experiencia General	Rango	Puntaje
1.1	Empresa especializada en soluciones integrales con énfasis en las áreas de captura de datos, sistema de identificación, digitalización y gestión documentaria con no menor de 05 años de experiencia.	05 años	3
		De 06 a 08 años	5
		De 09 años a más	10
1.2	El proveedor cuenta con una póliza de seguro de cobertura de posibles contingencias de deshonestidad y/o daño (Responsabilidad civil) que pudieran presentarse durante el servicio brindado.	No	0
		Si	10
1.3	El proveedor cuenta con un equipo profesional que sustenta experiencia laboral por un mínimo de 02 años, en proyectos de digitalización de documentos.	No	0
		Si	10

8.1.2 Propuesta Técnica (PT) Los factores de evaluación técnica son:

Criterios a evaluar		Calificación	
Propuesta técnica			
II.		Rango	Puntaje
2.1	El proveedor ha detallado en su propuesta contar con el equipamiento necesario para la ejecución del servicio (Escáner, computadoras, impresoras, etc.)	No	0
		Si	10
2.2	El software presentado como modelo en formato (pdf o video) muestra funcionalidades amigables, permitiendo además que los usuarios puedan revisar las imágenes, exportarlas, enviarlas por correo, etc.	No	0
		Si	10

2.3.	El proveedor ha presentado al menos 03 (tres) casos de éxito de empresas que han recibido su servicio y que han logrado mejorar su sistema documentario físico.	No	0
		Si	10
2.4	El proveedor cuenta con certificación de idoneidad técnica de producción de microformas vigente.	No	0
		Si	15
2.5	El proveedor presenta plan y cronograma de trabajo, el cual se ajusta a los días mínimos requeridos para la ejecución del servicio.	No	0
		Si	15
2.6	Presentar actas de conformidad de por lo menos cinco (05) servicios brindados a diferentes empresas, a las cuales se les brindó el servicio solicitado.	No	0
		Si	10

9. Presentación de la Propuesta:

9.1 Para la calificación de la experiencia general:

- Para la calificación de la experiencia general del postor, el proveedor debe enviar los documentos que sustenten la experiencia de la empresa (no menor de 05 años) y que permitan calificarla con respecto a los criterios de evaluación establecidos en el punto 1.1 del cuadro de calificación, tales como contratos, órdenes de servicio, actas de conformidad, etc. Asimismo, deberá detallar las experiencias de servicios relacionadas a digitalización de documentos en el **anexo 03** del presente TDR (la experiencia aquí indicada acreditará los años de experiencia).
- El proveedor deberá enviar la póliza de seguro solicitada en criterio de calificación 1.2. El proveedor deberá completar el formulario de curriculum vita del personal asignado al servicio, en el siguiente link :<https://forms.gle/UewqAsbDafnaHUpT9> en el cual deberá adjuntar los sustentos de la experiencia laboral TDR (la experiencia aquí indicada acreditará los años de experiencia).

9.2 Propuesta técnica:

- Detallar el equipamiento a utilizar para la ejecución del servicio.
- Presentar demo en pdf o video, del ejecutable en el cual se podrán realizar las búsquedas de la documentación escaneada.
- Presentar casos de éxitos: Testimonios y resultados
- Presentar certificado de idoneidad técnica de producción de microformas.
- Presentar plan y cronograma de trabajo.
- Presentar los anexos y sustentos correspondientes para sustentar la experiencia de la empresa, del servicio así como la experiencia del equipo técnico.

10. Evaluación Económica (EE)

Se asigna de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PEi = \frac{Om}{Om + |Om - Oi| \times 100}$$

*Se toma en cuenta el valor absoluto de (Om – Oi)

PEi: Puntaje de la oferta a evaluar

Om: Monto de la oferta menor

Oi: Monto de la oferta a evaluar

- La propuesta económica debe ser presentada en soles y debe 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 hubiera incorporado.

10.1 Plazo de Entrega (FE):

Deben presentar el cronograma de trabajo y se calificará con mayor puntaje al proveedor que entregue el servicio en menor tiempo posible. Según formula:

$$FEi = \frac{dm}{dm + |dm - di| \times 100}$$

*Se toma en cuenta el valor absoluto de (dm – di)

FEi: Puntaje de la oferta a evaluar

dm: Menor número de días entre todas las ofertas

di: Días a de la oferta a evaluar.

10.2 Forma de Pago (FP):

Se califica con mayor puntaje al proveedor que proponga menores porcentajes de pago al inicio del trabajo, bajo la siguiente ponderación:

Adelanto	0
A la conformidad del entregable 1	0.5
A la conformidad del entregable 2	0.75
A la conformidad del entregable 3	1

$$FPi = Ai*0 + E1i*0.5 + E2i*0.75 + E3i*1$$

Ejemplo:

- Si se considera un adelanto del 100% el puntaje total obtenido en la forma de pago será de 0 puntos.
- Si se considera el pago del 100% a la conformidad del entregable 3 el puntaje será el mayor (10%)

11. Presentación de propuestas:

La propuesta debe ser presentada al correo de concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe, el día indicado en el cronograma de la convocatoria hasta las 17:00 (GMT-5)

12. Recursos a ser provistos por el proveedor:

Personal y equipos para la ejecución del servicio, tales como: Escáner, impresora, computadoras, materiales de oficina, etc.

13. Recursos a ser provistos por FONDOEMPLEO:

FONDOEMPLEO entregará al proveedor la documentación para que se realice la digitalización de documentos con valor legal, previa revisión de los documentos en físico del archivo central y de las diferentes unidades de FONDOEMPLEO, es decir, la documentación a digitalizar.

La Unidad de Administración y Finanzas facilitará al proveedor el acceso a la documentación física de los libros, files, archivos, etc. que se encuentran ubicados en la oficina Calle Alcanfores N° 495 oficina 603-Miraflores.

14. Lugar y plazo para la prestación del servicio:

La Digitalización de la información se deberá realizar en las instalaciones de FONDOEMPLEO, en el horario de lunes a viernes de 08:30am a 04:30pm.

El servicio se ejecutará en un máximo de 30 (treinta) días calendarios.

15. Confidencialidad y propiedad de la información:

La entidad deberá mantener la reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada a la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor no podrá subcontratar el servicio, ni podrá utilizar otra información que no corresponda a la brindada por FONDOEMPLEO.

16. Propiedad Intelectual:

FONDOEMPLEO tendrá los derechos de propiedad intelectual sin limitación respecto a los entregables, productos, documentos y otros materiales empleados que guarden relación directa con la ejecución del servicio.

17. Conformidad y supervisión del servicio:

La conformidad y supervisión del servicio estará a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.

18. Forma de pago:

El proveedor deberá definir la forma de pago tomando en cuenta lo señalado en el numeral 7.2 del presente TDR, y la programación se realizará considerando además los procesos internos de FONDOEMPLEO, una vez otorgada la conformidad de los entregables.

19. Compromiso anticorrupción:

El proveedor declara que ni ellos ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con el presente Contrato. FONDOEMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por el proveedor en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

20. Penalidades:

De producirse retrasos por parte de la empresa contratada que imposibiliten la cobertura del servicio objeto del Contrato. FONDOEMPLEO procederá con la resolución de la orden de servicio y del Contrato de Locación de Servicios en aplicación del Art.1429 del Código Civil.

21. Plazo para levantar observaciones:

El proveedor tendrá un plazo máximo de 02 (dos) días calendario para levantar las observaciones realizadas por el área usuaria. Estas podrán solicitarse hasta en 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.

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPOSIBILITADO DE CONTRATAR CON
FONDOEMPLEO

(Persona jurídica)

Yo, identificado con DNI N° En mi calidad de representante legal de con RUC N° 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 publique la presente convocatoria.
- No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO 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 la presente 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 la presente 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 la presente convocatoria.
- No tener, el representante legal, directores, administradores, y/o socios, 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 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 tiene relaciones contractuales vigentes con FONDOEMPLEO: **[SI / NO]**.

De tener relaciones contractuales vigentes deberá de demostrar capacidad suficiente de recursos: físicos (diferente equipo de trabajo de nivel profesional y/o técnico para realizar la labor) y económicos (solventía para sustentar más de un servicio con FONDOEMPLEO). Adjuntar documentos de sustento 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 441º y el artículo 438º del Código penal.

Fecha: _____

[Firma]

Nombres y apellidos:

Anexo N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ADEUDO

El que suscribe _____

Identificado con DNI N° _____ DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que, la empresa a la que represento legalmente _____ identificada con RUC N° _____ NO ADEUDA beneficios sociales a los trabajadores de mi representada.

Manifiesto que lo señalado 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 438° del código penal.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

_____, _____, _____ de _____ del 2022

Firma y Sello

DNI: _____

Anexo N° 03

En este formato se deben detallar las experiencias laborales relacionadas al servicio de digitalización de documentos de la empresa postulante.

Razón social: _____

RUC: _____

N°	Tipo de servicio	Detalle del Servicio	Razón social	Tipo de empresa (Privada/Estado)	Periodo de servicio en meses:	Fecha de inicio del servicio	Fecha de término del servicio
Total de meses de experiencia:							