

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA DIGITAL

1. Denominación de la contratación:

Servicio de implementación de sistema de gestión documental y firma digital

2. Unidad Usuaria:

Planeamiento y Evaluación

3. Objetivo

Implementar un sistema de gestión documental que centralice, resguarde y optimice la administración de documentos institucionales. El sistema permitirá gestionar versiones, automatizar flujos de trabajo, y garantizar el acceso seguro y controlado a los documentos administrativos de FONDOEMPLEO. A su vez adquirir e implementar un sistema de firma digital, integrado al Sistema de Gestión Documental para garantizar la autenticidad, integridad y validez legal de los documentos firmados digitalmente.

4. Alcance del Servicio:

El servicio comprende toda la documentación digital que gestione FONDOEMPLEO

Sistema de Gestión Documental

- **Documentos involucrados:** El sistema abarcará todos los documentos administrativos, generados por las áreas administrativas y operativas de FONDOEMPLEO, tales como cartas, informes, reportes, contratos, TDR, permisos, proveídos y otros documentos oficiales que requieran trazabilidad.
- **Usuarios:** El sistema será utilizado por aproximadamente 25-45 personas, incluyendo administradores, aprobadores y editores.
- **Infraestructura:** Considerar la implementación en servidores locales o en la nube (opción recomendada para escalabilidad y accesibilidad).
- **Compatibilidad:** El sistema debe contar con la opción de integrarse con un ERP y otros sistemas de gestión operativa a futuro.
- **Capacitación:** Se capacitará a todos los usuarios con un enfoque diferenciado por perfil (administradores y usuarios generales), tanto en el uso básico del sistema como en la creación y gestión de flujos de trabajo.

Sistema de Firma Digital

- **Documentos involucrados:** Firmas digitales de documentos administrativos, cartas, contratos, TDR, informes, solicitudes, ordenes de servicio, proveídos, entre otros, dentro del sistema de gestión documental.
- **Usuarios:** La firma digital será utilizada por directivos, administradores y personal que requiera aprobar o firmar documentos.
- **Compatibilidad:** El sistema debe integrarse completamente con el sistema de gestión documental a implementar.
- **Validez legal:** Cumplir con la normativa peruana sobre firmas digitales y certificados electrónicos (Ley N° 27269).
- **Sello de tiempo:** la firma debe incluir el sellado de tiempo.

5. Descripción del Servicio:

Se solicita implementar un Sistema de Gestión Documental y firma digital, el cual tenga las siguientes características:

Sistema de Gestión Documental

Gestión de Documentos:

- Implementar un sistema que permita la creación de documentos de acuerdo a estructuras de carpetas jerárquicas con roles y permisos definidos (lectura, escritura, edición).
- Perfiles (administrador, aprobador, editor de documentos) y funcionalidades relacionadas al perfil
- Autogestión de perfiles y roles (usuario Administrador)

- Configuración automática de metadatos para cada documento (fecha, autor, versión, etc.).
- Configuración de las dependencias de acuerdo con la organización y Mesa de Partes. Con opción editable.
- Configuración de carpetas de almacenamiento según dependencias y roles. Con opción editable.
- Firma digital de documentos integrado en el SGD.
- Posibilidad de integración a futuro con otros sistemas (ERP).
- Generación de documentos con correlativo según el formato que se establezca.
- Administración de gestión de versiones de documentos.
- Integración con Outlook (servicio de notificaciones por correo o SMS desde la plataforma). Con opción de marcar para notificaciones, si desea o no.
- Funcionalidades de búsqueda avanzada basadas en contenido, etiquetas y metadatos, con capacidad para filtrar por rango de fechas, tipo de documento o palabra clave.
- Opción de crear serie documental.
- Opción elaborador, emisor, destinatario interno y externo.
- Opción para adjuntar documentos anexos en Word, pdf, ppt, Excel u otros.
- Opción para cargar plantillas para los documentos administrativos.
- Opción de edición de documentos, convertirlos a PDF y luego cargarlos para la firma digital.

Consulta/ Reportes

- Buscador por número de documento, asunto, fecha, usuario, elaborador, remitente y otros, con opción a exportar a Excel.

Control de Versiones y Auditoría:

- La aplicación deberá guardar el archivo final editable y PDF con la firma.
- Auditoría completa de cambios en los documentos, incluyendo quién realizó cada acción (creación, modificación, aprobación) y cuándo.

Seguridad y Acceso:

- Implementación de autenticación de dos factores (2FA) para todos los usuarios que accedan al sistema.
- Control de acceso basado en roles (administradores, aprobadores y elaborador) para asegurar que solo las personas autorizadas puedan ver o modificar ciertos documentos.
- Cifrado de la información almacenada tanto en tránsito como en reposo.

Flujos de Trabajo y Automatización:

- Creación de flujos de trabajo automáticos para la revisión, aprobación y archivo de documentos.
- Posibilidad de programar aprobaciones escalonadas, donde se necesiten múltiples firmas o aprobaciones de distintos usuarios.
- Opción de ingresar plazo o días para la atención. En el caso el documento este en el día del plazo de vencimiento se marque con color rojo.

Interfaz y Experiencia del Usuario:

- Interfaz web responsive y amigable, accesible desde cualquier dispositivo (PC, Tablet y móvil).
- Diseño basado para organizar y gestionar documentos dentro del sistema.
- Personalización de la interfaz para reflejar la identidad corporativa de FONDO EMPLEO.

Integraciones y Expansión:

- El sistema debe estar preparado para futuras integraciones con herramientas como ERP, CRM o sistemas de gestión operativa.
- Posibilidad de integración con servicios externos de almacenamiento en la nube o bases de datos corporativas.
- El proveedor deberá entregar el costo considerando que el resguardo de información se pueda realizar en servidor local o hosting. Ambas opciones, a fin de que FONDO EMPLEO tome una decisión.

Capacitación y Mantenimiento:

- Capacitación completa para todos los usuarios y administradores del sistema, tanto presencial como virtual, con material didáctico accesible en línea. Proporcionar el Manual de Usuario.
- Soporte técnico y mantenimiento, incluyendo la resolución de incidencias, 24 x 7.

- Actualizaciones y optimizaciones periódicas.

Sistema de Firma Digital

Generación de Firmas Digitales:

- Implementar un sistema que permita la firma de documentos electrónicos con validez legal, utilizando certificados digitales emitidos por entidades certificadoras reconocidas.
- Capacidad para generar firmas mediante diferentes mecanismos de autenticación, como certificados digitales en hardware (tokens USB) o firma asociada a la pc/laptop.
- Debe considerarse diferentes alternativas (Por token y conexión PC)
- Logo de FONDO EMPLEO
- Firma emisor titular, firma de VB
- Versión del software de firma (opcional)

Integración con el Sistema de Gestión Documental:

- Firmas digitales integradas directamente en el sistema de gestión documental, permitiendo que los documentos pasen por los flujos de trabajo de revisión y aprobación de manera segura y eficiente.
- Todos los documentos firmados deben ser auditables y su integridad comprobable a través del sistema.

Sello de Tiempo y Auditoría:

- Implementación del Sello de tiempo que certifique el momento exacto en que un documento fue firmado, garantizando la inmutabilidad del documento.
- Auditoría completa de todos los procesos de firma, con registro de quién firmó el documento, cuándo y con qué mecanismo de validación.

Seguridad y Validación:

- Autenticación de dos factores para los usuarios que firmen documentos.
- Validación de firmas y certificados digitales según normativas internacionales de seguridad. Indicar que normativas y/o certificaciones cuenta.
- Implementación de medidas de cifrado avanzado para proteger tanto los documentos como los procesos de firma.

Capacitación y Soporte:

- Capacitación a todos los usuarios sobre la firma digital, desde la configuración inicial hasta la firma de documentos en el sistema.
- Soporte técnico y mantenimiento, incluyendo la resolución de incidencias, 24 x 7.
- Actualizaciones y optimizaciones periódicas.

Otras consideraciones:

Volumetría de gestión de información:

- Cantidad de firmantes: 25-45 personas.
- Peso promedio documento: 500KB
- Cantidad de documentos mensuales: 500 documentos
- Cantidad de formatos: 50

La oferta económica:

Debe presentarse indicando los que son costos fijos y variables, los cuales debe incluir:

- Costo por licencia del Sistema de Gestión Documental
- Costo de soporte/mantenimiento mensual
- Costo por token para firma digital y conexión a PC
- Costo de almacenamiento de nube mensual
- Otros conceptos que se considere en la propuesta

Características adicionales:

- Contar certificación internacionalmente reconocida, (Autoridad Certificadora) e incorporado en la TSL de INDECOPI.

- Para validación del Certificado digital, uso del mecanismo OCSP. No incurrir en costo adicional por realizar esta verificación.
- Capacitar en el uso del SGD (capacitación presencial y refuerzo).
- Documentar y brindar el soporte y mantenimiento de la plataforma.
- Soporte técnico 24 x 7, que cuente con correo electrónico y número telefónico de contacto.

6. Entregables:

Entregable 1:

Como máximo a los 15 días calendarios contabilizados desde la firma del contrato, el cual incluye:

- Cronograma de trabajo
- **Prototipo del sistema:** Presentación de propuesta o Versión funcional inicial del sistema.

Entregable 2:

Como máximo a los 90 días calendarios contabilizados desde la firma del contrato, el cual incluye:

- **Sistema de Gestión Documental**
 - **Sistema implementado:** Versión final del sistema con todas las funcionalidades activas, integraciones realizadas y documentos migrados.
 - **Capacitación:** Sesiones de formación presencial y remota para los diferentes perfiles de usuarios.
 - **Manuales de usuario:** Documentación detallada para cada perfil de usuario, incluidos manuales de administración, creación de flujos y uso general.
 - **Informe final:** Reporte detallado sobre la implementación, incluyendo evaluación del rendimiento del sistema y recomendaciones para el futuro.
- **Sistema de Firma Digital**
 - **Sistema de firma digital implementado:** Instalación y configuración completa del sistema, integrado con el sistema de gestión documental.
 - **Capacitación:** Formación presencial y virtual sobre el uso del sistema de firma digital.
 - **Manuales de usuario:** Documentación detallada para cada perfil de usuario sobre el uso del sistema.
 - **Informe final:** Evaluación detallada del sistema de firma digital implementado, con recomendaciones de mejora y uso futuro.

7. Requisitos de calificación del proveedor:

El proveedor debe:

- Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT. Adjuntar ficha RUC
- Giro de actividad económica dedicada al rubro de Consultoría de finanzas corporativas.
- Presentar la Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDO EMPLEO. (Adjuntar formato de DJ firmado).
- Certificado vigente de firma registrada en INDECOPI en el Registro Oficial de Prestadores de Servicios de Certificación Digital (ROPS).
- Presentar curriculum empresarial documentado, donde indique:
 - Experiencia en trabajos de implementación de Sistema de Gestión Documental en al menos 02 empresas (en los últimos 2 años).
 - Experiencia de al menos 03 trabajos implementado la firma digital en diferentes empresas en los últimos 02 años.

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 30% de peso a la experiencia del postor (EP), 40% al puntaje obtenido en la propuesta técnica (PT), 30% al de la propuesta económica (PE).

criterio	Puntuación máxima	Ponderación
Experiencia del proveedor (EP)	40	30%
Calificación propuesta técnica (PT)	60	40%
Calificación propuesta económica (PE)	Según puntaje obtenido	30%
Total		100%

8.1.Experiencia del proveedor (EP):

	Criterios a evaluar	Servicios	Puntaje
1	Presentar actas de conformidad, factura, otros, de por lo menos dos (02) servicios brindados a diferentes em2presas en implementación de SGD los últimos 2 años.	0 - 1	0
		2	10
		>=3	20
2	Presentar actas de conformidad, factura, contrato u ordenes de servicio, de por lo menos tres (03) servicios brindados a diferentes empresas en implementación de firma digital, de los últimos 2 años.	0 - 2	0
		3	10
		>=4	20

8.2.Propuesta Técnica (PT):

	Criterios a evaluar	Tiempo	Puntaje
1	El proveedor presenta plan y cronograma de trabajo, el cual se ajusta a los meses mínimos requeridos (3 meses) para la implementación del servicio.	<=3 meses	15
		>3 meses	0
2	El líder del equipo debe adjuntar CV no documentado sustentando tener 4 años de experiencia en implementación de Sistemas de Gestión Documental y/o firma digital y/o Sistemas Integrados de Gestor Documental.	>=4 años	20
		<4 años	0
3	Garantía de continuidad de servicio (para evitar que el sistema no presente caídas y tenga un normal funcionamiento)	Sí	20
		No	0
4	Tiene servicio post-implementación	Sí	5
		No	0

*Se solicitará CV documentado al proveedor que se adjudique el servicio.

8.3.Propuesta Económica (PE): Los factores de evaluación económica son:

Para la evaluación económica, el puntaje se asigna de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

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

Pi: Puntaje de la oferta a evaluar

Om: Monto de la oferta de menor costo

Oi: Monto de la oferta a evaluar

Resultado Final: 30%EP + 40% PT + 30% PE
--

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

9. Presentación de la Propuesta:

La propuesta técnica y económica debe ser enviada por separado al correo concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe, el día indicado en el cronograma de la convocatoria

hasta las 11:59p.m.

10. Recursos a ser provistos por el proveedor:

El proveedor deberá contar con sus propios equipos y recursos para la realización del servicio contratado.

11. Recursos a ser provistos por FONDOEMPLEO:

La Unidad de Administración y Finanzas facilitará al proveedor el acceso a la información que requiera, para los fines correspondientes al servicio contratado (información de la Institución, programación de reuniones con el personal de FONDOEMPLEO, etc). Asimismo, FONDOEMPLEO brindará la sala de reuniones y el proyector para realizar las reuniones requeridas.

12. Lugar y plazo para la prestación del servicio:

El servicio se podrá realizar de forma remota. El servicio se ejecutará en un máximo de 3 meses calendarios.

13. 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.

14. 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.

15. Conformidad y supervisión del servicio:

La conformidad del servicio será emitida por la Gerencia de Planeamiento y Evaluación, previo informe del Analista de TI o la Gerencia de Administración y Finanzas.

El sustento de los entregables será el Acta, firmado por el personal de FONDOEMPLEO y el personal del proveedor.

16. Forma de pago:

El pago será de 30% a la presentación del primer entregable y 70% al finalizar el servicio.

Para efectuar el pago, el proveedor deberá presentar el comprobante de pago correspondiente.

Hay que considerar que FONDOEMPLEO hace los pagos solo los días jueves por ello, los plazos indicados podrían variar.

17. 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.

18. 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.

19. 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 tres oportunidades; luego del cual FONDOEMPLEO estará en su derecho de resolver el contrato en caso el área usuaria considere.



Jesús León
Analista Senior de Procesos



Eliana Rizabal
Gerente de Unidad de Planeamiento y
Evaluación