

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE DIGITALIZACION Y ALMACENAMIENTO LOGICO DEL ACERVO DOCUMENTARIO
DEL PROGRAMA PMSAJ-ACCEDE

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 248-2011-EF, de fecha 28 de diciembre de 2011, el Consejo de Ministros aprobó la Operación de endeudamiento externo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), destinada a financiar parcialmente la Primera Fase del Programa “Modernización del sistema de Administración de justicia para la Mejora de los servicios brindados a la Población Peruana – PMSAJ Primera Etapa”, en adelante ACCEDE.

La República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) suscribieron, con fecha 09 de enero de 2012, el Contrato de Préstamo N° 2534/OC-PE en el que se establecen los términos y condiciones para el financiamiento del PMSAJ-Primera Etapa, cuyo costo total asciende a US \$ 36 millones de dólares.

ACCEDE tiene como objetivo general el de brindar una adecuada prestación del servicio del Sistema de Administración de Justicia a la población peruana, a través de sus cuatro componentes:

- componente 1) Una mayor cobertura del Sistema de Administración de Justicia con menor carga procesal y mayor acceso;
- Componente 2) Una mejor interoperabilidad entre las instituciones del Sistema de Administración de Justicia (SAJ);
- Componente 3) Una eficiente capacidad de planificación en el SAJ; y
- Componente 4) Brindar adecuadas condiciones para la resocialización del Adolescente Infractor.

Actualmente ACCEDE enfrenta la siguiente problemática:

- Se mantiene información histórica almacenada en forma física desde el inicio del programa (2012), ocupando un espacio considerable de sus instalaciones.
- No existe respaldo digital del total del acervo documentario ante cualquier siniestro que afecte la documentación física.
- Las personas que hacen uso de la información requieren acceder a ella desde diferentes puntos fuera de las instalaciones de ACCEDE.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente término de referencia tiene por objeto contratar un Servicio de Digitalización de la documentación para ACCEDE, que incluya la implementación de un sistema de gestión documental cuya funcionalidad se base principalmente en el almacenamiento, búsqueda, recuperación de documentos y emisión de reportes.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

- Recepción y recojo de documentos, almacenados en cajas, en las oficinas de ACCEDE debidamente inventariados.
- Digitalización de los documentos de ACCEDE, según las especificaciones funcionales dadas por el programa.
- Devolución de los documentos digitalizados al programa en el orden entregado.



“Decenio de las Personas con Discapacidad”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Diseño e implementación del sistema de información: gestor documental, gestor de búsqueda y recuperación de información y un módulo de reportes.
- Migración masiva de los registros y documentos digitalizados al sistema de información.
- Capacitación a los consultores de ACCEDE en los procedimientos a seguir para ordenar e indexar la documentación que generen, así como para acceder a dicha documentación y al acervo documentario del programa.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en la digitalización del acervo documentario que se encuentra almacenado en las oficinas de ACCEDE. La mayoría de documentos se encuentran organizados en archivadores de palanca con un contenido aproximado de 600 hojas cada uno. Las hojas se encuentran impresas aleatoriamente en una o dos caras.

El tamaño de las hojas es A4. En caso de haber documentos de menores dimensiones, estos son adheridos a una hoja bond A4 y colocados en el archivador correspondiente, asimismo en caso de haber documentos en dimensiones mayores estos se doblan y se colocan en el mismo archivador. Las hojas tamaño A3, deberán ser escaneadas en su tamaño original.

Se estima que actualmente obran en ACCEDE 150,000 hojas aproximadamente, de acuerdo al siguiente cálculo:

AÑO	TEMA	CANTIDAD ARCHIVADORES	CANTIDAD HOJAS
otros Años	Administrativo	33	19800
2012	Administrativo	20	12000
2013	Proyectos	80	48000
2013	Administrativo	10	6000
2013	Contratos/Consultores	6	3600
2014	Documentos Empastados	20	1000
2014	Proyectos	43	25800
2014	Administrativo	10	6000
2014	Contratos/Consultores	6	3600
2014	MAPRO MINJUS	40	24000
2014	Otros	1	200
TOTAL			150000

Los documentos deberán digitalizarse en formato PDF, a una resolución de 200 ppp., en blanco y negro.



“Decenio de las Personas con Discapacidad”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

El proveedor del servicio deberá recoger los documentos en las instalaciones de ACCEDE, sito en Av. Camino Real 111 Of. 702 - San Isidro.

El servicio también incluye el diseño e implementación de un sistema de gestión documental (repositorio), con capacidad de búsqueda, recuperación de información y generación de reportes.

Se debe considerar la visualización web, ya que en los casos de que el ancho de banda sea muy bajo, se debe tener la facilidad de visualizar sin necesidad de descargar todo el documento que en algunos casos pueden exceder los 10 MB. Cabe mencionar que el acceso vía web deberá estar debidamente protegido por las medidas de seguridad correspondientes (contraseña, historiales de acceso, etc.).

El buscador del gestor documental, se implementará con la finalidad de encontrar la información de una manera fácil, rápida, selectiva para el usuario y eficiente para el sistema.

Los documentos digitalizados en copia fiel al original, deberán ser indexados al sistema de gestión documental e incluir la funcionalidad para realizar interoperabilidad con otros sistemas de ACCEDE, además de permitir tener el control, recuperación y distribución de la información vía web.

La propuesta presentada deberá incluir los siguientes servicios conexos:

- Servicio de desempaste y posterior empaste de los libros que lo requieran.
- Servicio de capacitación a los consultores del Programa PMSAJ-ACCEDE (15 en total) en el manejo del sistema de gestión documental, por un mínimo de 2 horas.
- Servicio de garantía:
 - o Post venta del sistema de gestión documental por un año, incluida las actualizaciones del software, fixes / patches y asistencia técnica.
 - o De digitalización de documentos por un año.

El uso de este software de sistema de gestión documental será gratuito a perpetuidad.

Previamente al inicio del trabajo, ACCEDE brindara al proveedor lo siguiente:

- La clasificación de conceptos para la búsqueda de los documentos.
- La estructura documental,
- La metadata,

El sistema de gestión documental deberá cumplir con lo siguiente:

- Presentar una interfaz del usuario de fácil entendimiento.
- Ofrecer una disponibilidad de lunes a domingo (24 horas por 7 días)
- Ser compatibilidad con Windows 2000 profesional, Windows XP, Windows Vista y Windows 7.
- Operar en cualquier computador personal con procesador Pentium III o superior, 256 Mb de memoria RAM y disco duro de 20 Gb, así como también deberá autenticar a los usuarios con sus credenciales del Directorio Activo (AD).
- Permitir la asignación de roles (usuarios, soporte administrativo y administrador). La asignación de permisos se hará a nivel de portal, de sitios, de sub sitios y repositorios.



“Decenio de las Personas con Discapacidad”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

El proceso de digitalización e implementación del sistema de información se efectuará bajo el siguiente enfoque de etapas y actividades:

4.1. Primer Entregable

- Plan de Trabajo
- Cronograma de actividades
- Prototipo del sistema de gestor documental
- Prototipo del sistema de gestor de búsqueda y recuperación de información.
- Prototipo de módulo de reportes.

4.2. Segundo entregable

- Servicio de digitalización del primer grupo de documentos (50,000 hojas de la documentación de ACCEDE), el mismo que será entregado a la empresa digitalizadora debidamente enlistado, embalado, ordenado e inventariado para su digitalización.
- Entrega del DEMO del Sistema de gestión documental.

4.3. Tercer entregable

- Servicio de digitalización del segundo grupo de documentos (50,000 hojas de la documentación de ACCEDE), el mismo que será entregado a la empresa digitalizadora debidamente enlistado, embalado, ordenado e inventariado para su digitalización.
- Migración masiva de los documentos entregados en el primer grupo debidamente enlazados a los documentos digitalizados.
- Implementación del sistema de gestor documental al entorno tecnológico (intranet) de ACCEDE
- Elaboración de los manuales o instructivos de uso del usuario.

4.4. Cuarto entregable

- Servicio de digitalización del tercer grupo de documentos (50,000 hojas de la documentación de ACCEDE), el mismo que será entregado a la empresa digitalizadora debidamente enlistado, embalado, ordenado e inventariado para su digitalización.
- Migración masiva de los documentos entregados en el segundo grupo debidamente enlazados a los documentos digitalizados.
- Capacitación a los consultores de ACCEDE del módulo de gestor documental (migración de registros uso y administración del sistema de información).

4.5. Quinto entregable

- Migración masiva de los documentos entregados en el tercer grupo debidamente enlazados a los documentos digitalizados.

5. PERFIL DE LA EMPRESA

- Persona jurídica con experiencia general mínima de cinco (05) años en el mercado.
- Contar con una experiencia específica mínima dos (02) años en el servicio de digitalización de documentos de alta tecnología
- Contar con una experiencia específica mínima de dos (02) servicios similares en otras entidades públicas en los últimos 2 años (2013, 2014).



“Decenio de las Personas con Discapacidad”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

6. FORMA DE PAGO:

El costo total del servicio es de S/.63,720.00 (sesenta y tres mil setecientos veinte con 00/100 nuevos soles), monto que incluye todos los gastos que ello irrogue incluidos los impuestos de ley.

El proceso del servicio se describe en la presente tabla:

ENTREGABLE/S	CONTENIDO POR CADA ENTREGABLE	PLAZOS	%
Primer Entregable	Primer Informe: Producto de la digitalización Conteniendo lo especificado en el numeral 4.1 del presente término de referencia.	Hasta los 10 días calendarios de firmado el contrato.	10
Segundo Entregable	Segundo Informe: Del servicio de Digitalización Conteniendo lo especificado en el numeral 4.2 del presente término de referencia.	Hasta los 30 días calendarios de firmado el contrato.	20
Tercer Entregable	Tercer Informe: Del servicio del sistema de gestión documental Conteniendo lo especificado en el numeral 4.3 del presente término de referencia.	Hasta los 60 días calendarios de firmado el contrato.	20
Cuarto Entregable	Cuarto Informe: Gestor de búsqueda y recuperación de documentos Conteniendo lo especificado en el numeral 4.4 del presente término de referencia	Hasta los 75 días calendarios de firmado el contrato.	30
Quinto Entregable	Cuarto Informe: Gestor de búsqueda y recuperación de documentos Conteniendo lo especificado en el numeral 4.5 del presente término de referencia	Hasta los 90 días calendarios de firmado el contrato.	20

7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

Coordinación permanente con el Supervisor de Proyectos de Interoperabilidad (SPI) de la Unidad Ejecutora del Programa PMSAJ-ACCEDE.

La supervisión del contrato estará a cargo del Supervisor de Proyectos de Interoperabilidad de la Unidad Ejecutora del Programa PMSAJ-ACCEDE.

8. PROCESO DE PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ENTREGABLES

Con por lo menos tres días de anticipación, el consultor deberá organizar una reunión de presentación de los productos a entregar ante el SPI. Previamente, el consultor puede coordinar las veces que considere necesarias con el fin de obtener una constante retroalimentación del progreso de la consultoría.

La presentación oficial de la documentación de cada entregable deberá realizarse de la siguiente manera:

- Un ejemplar impreso y visado en todas sus páginas dirigido al Director Ejecutivo del Programa PMSAJ-ACCEDE.



“Decenio de las Personas con Discapacidad”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

- Una versión digitalizada del entregable visado en todas sus páginas dirigida por medio electrónico al Director Ejecutivo del Programa PMSAJ-ACCEDE, con copia al SPI.
- Una versión en MS Word del entregable dirigida por medio electrónico al Director Ejecutivo del Programa PMSAJ-ACCEDE, con copia al SPI.

El SPI dispondrá de hasta 3 días calendario a partir de la presentación oficial del entregable para emitir su informe de conformidad u observaciones al Consultor.

Para los entregables cuyo producto es exclusivamente documentación impresa se considera que la presentación oficial es aquella que se realiza en mesa de partes del Programa PMSAJ-ACCEDE y la fecha que se tomará en cuenta para contabilizar la entrega es la fecha del cargo de recepción en dicha mesa de partes.

Para los entregables cuyo producto es control de calidad se considerarán como entregables las actas, las cuales deberán ser entregadas en Mesa de Partes del Programa PMSAJ-ACCEDE tal como se hará con los entregables consistentes en documentación impresa.

El SPI tendrán 3 días para emitir la conformidad o, en su defecto, las observaciones que correspondan.

El consultor dispondrá de hasta 3 días calendario a partir de la comunicación de las observaciones para levantar la primera ronda de observaciones.

Luego del primer levantamiento de observaciones, el SPI dispondrá de hasta 5 días calendario para emitir el acta de conformidad o, en su defecto, una segunda ronda de observaciones según corresponda. Las observaciones que se realicen en la segunda ronda no podrán corresponder a temas no observados en la primera.

El contratista dispondrá de hasta 3 días calendario a partir de la comunicación de las observaciones para levantar la segunda ronda de observaciones.

Luego del segundo levantamiento de observaciones, el SPI dispondrá de hasta 3 días calendario para emitir el acta de conformidad. En caso de que persistan las observaciones el SPI comunicará la no conformidad y podrá recomendar la disolución del contrato.

El SPI deberá enviar las observaciones al consultor por medio electrónico. Las comunicaciones realizadas por este medio serán consideradas comunicaciones oficiales.

En caso de conformidad, el SPI elaborará un “Acta de Conformidad” firmada por el mismo y el consultor. Dicha acta será enviada por el suscrito mediante informe al Director Ejecutivo del Programa PMSAJ-ACCEDE.

El incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los productos incluido el levantamiento de observaciones que se pudieran presentar, será causal de penalidad.

La presentación oficial de los entregables, podrán acompañarse de reuniones de coordinación. Los acuerdos que surjan de ellas, serán registrados en actas firmadas por los asistentes. A fin de dar celeridad en la revisión de los entregables, las actas podrían contener la aprobación total o parcial de los mismos. Para tal efecto, es necesario que los asistentes a las reuniones tengan representación y poder de firma.



“Decenio de las Personas con Discapacidad”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

La ausencia de respuesta a los requerimientos de información realizados por el consultor hacia la Entidad Beneficiaria será causal para que el consultor solicite la reestructuración del calendario de entrega de sus productos, la cual deberá realizarse mediante adenda. Sin embargo, la respuesta oportuna, aunque negativa, por razones de confidencialidad o seguridad de la institución, no será considerada como causal para tal solicitud.

9. CONFORMIDAD DE PAGO

Los pagos se realizarán contra entrega de cada producto y previo informe de conformidad del Supervisor de Proyectos de Interoperabilidad (SPI) y del Director Ejecutivo del PMSAJ.

Para el último pago se requiere adicionalmente la No Objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

10. PENALIDADES

Si el CONSULTOR incurre en retraso injustificado en la ejecución de la consultoría, el Programa PMSAJ ACCEDE aplicará en todos los casos una penalidad por cada día calendario de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}} \text{ Diaria} =$$

Donde:

F: 0.40 para plazos iguales o menores a sesenta (60) días

F: 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días

Monto: Monto del entregable/producto

Plazo en días: Plazo para la elaboración del entregable/producto

El monto máximo total de penalidad será el diez por ciento (10%) del monto total del servicio a pagar.

La penalidad no sólo se aplicará a la entrega de los productos sino también al levantamiento de observaciones y cualquier otra prestación establecida en el presente término de referencia.

Esta penalidad será deducida de los pagos parciales, del pago final o de la liquidación final; o si fuese necesario se procederá a solicitar al CONSULTOR el abono directo a favor del CONTRATANTE; esta condición será determinada por el Supervisor del CONTRATO en el momento solicitar la aplicación de la penalidad.

La definición de retraso se ajusta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes

Si el proveedor incurre en retraso de la digitalización y/o devolución de los documentos, habiéndose cumplido las fechas límite para la digitalización y devolución de la documentación la penalidad, se aplicará de acuerdo lo siguiente:

Penalidad Diaria = Por cada día de retraso se le descontará al Proveedor el 10% del monto correspondiente al pago de digitalización del file (objeto del atraso).

Nota: Entiéndase por "file" al grueso de 50 000 hojas a digitalizarse por entregable.



"Decenio de las Personas con Discapacidad"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Si la suma de las penalidades aplicadas es mayor o igual al 10 % de monto total del Contrato, el Contratante podrá determinar la Resolución del Contrato.

En caso de extravío o deterioro de la información, se aplicará la penalidad correspondiente en los siguientes términos:

POR DETERIORO, POR HOJA, CUALQUIERA QUE SEA EL DOCUMENTO	POR PERDIDA TOTAL, POR HOJA – CUALQUIERA QUE SEA EL DOCUMENTO	POR FILE y/o ARCHIVADOR
S/. 300.00	S/. 400.00	S/. 1,000.00

11. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

En caso de adjudicación, se requerirá al proveedor seleccionado la presentación de una Garantía de Fiel Cumplimiento, por un monto equivalente al 10% del Contrato.

La Garantía de Cumplimiento deberá presentarse a la firma del Contrato y en forma de Carta Fianza Bancaria a favor de la Unidad Ejecutora 003 Programa Modernización del Sistema de Administración de Justicia.

La Garantía será denominada en la misma moneda en que se efectuará el pago.

La Garantía será liberada al finalizar el contrato.

