

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN ERP PARA EL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES

I. ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 Antecedentes

En la Ley General de Telecomunicaciones se estructura un órgano regulador, el Instituto Dominicano de Telecomunicaciones (INDOTEL), el cual promoverá el desarrollo ordenado y eficiente de las telecomunicaciones en el país, en base a las estipulaciones.

Sobre el INDOTEL recae la obligación de elaborar los reglamentos que complementaran, en su momento, la Ley 153-98 y garantizar el fiel cumplimiento de las normas establecidas en la misma. INDOTEL se caracterizará, una vez conformado, por su autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, por su imparcialidad y porque deberá estar integrado por personas de incuestionable experiencia en el área de las telecomunicaciones y profesiones afines.

Otro aspecto relevante de la referida ley es la creación de la “Contribución al Desarrollo de las Telecomunicaciones”, una alícuota del dos por ciento (2%) que financiara en parte al órgano regulador y los diversos proyectos de desarrollo que este coordine, mediante la administración un “fondo para la financiación de proyecto de desarrollo”, establecida especialmente para estos fines. La entrada de la Ley General de Telecomunicaciones asegura el fiel cumplimiento y preservación del principio del servicio universal en un ambiente eminentemente competitivo, a través de fundamentos básicos de neutralidad, no discriminación, transparencia, continuidad, universalidad e igualdad. De la misma forma se requerirá una atención especial a los requisitos de entrada a los servicios de acceso a la red exigido de nosotros y de los competidores, garantizando de esta forma la protección a la inversión realizada por las empresas operadoras.

El consejo directivo fue designado por decreto presidencial en abril 1999, de conformidad con la Ley General de Telecomunicaciones No. 153-98 Redes de Datos Basadas en Paquetes.

1.2 Propósito del INDOTEL

- Promover el desarrollo de las telecomunicaciones, implementando el principio del Servicio Universal definido por la Ley General de Telecomunicaciones 153-98;
- Garantizar la existencia de una competencia sostenible, leal y efectiva en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones;
- Defender y hacer efectivos los derechos de los clientes, usuarios y prestadores de los servicios de telecomunicaciones, dictando los reglamentos pertinentes, haciendo cumplir las obligaciones correspondientes a las partes y, en su caso, sancionando a quienes no los cumplan, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y sus reglamentos.
- Además, también tiene como objetivo, el velar por el uso eficiente del dominio público del espectro radioeléctrico en la República Dominicana.

1.3 Objetivos Programáticos de Plan Institucional

- Regular aquellos servicios en los que la ausencia de competencia resulte perjudicial al usuario;
- Otorgar, ampliar y revocar concesiones y licencias en las condiciones previstas por la normativa vigente, permitiendo la incorporación de nuevos prestadores de servicios de telecomunicaciones;
- Prevenir o corregir prácticas anticompetitivas o discriminatorias, con arreglo a la Ley y sus reglamentaciones;
- Reglamentar y administrar, incluidas las funciones de control, mediante las estaciones de comprobación técnica de emisiones que al efecto se instalen, el uso de recursos limitados en materia de telecomunicaciones, tales como el dominio público radioeléctrico, las facilidades de numeración, facilidades únicas u otras similares;

- Gestionar y administrar los recursos órbita-espectro, incluida la gestión de las posiciones orbitales de los satélites de telecomunicaciones con sus respectivas bandas de frecuencias, así como las órbitas satelitales para satélites dominicanos que puedan existir y coordinar su uso y operación con organismos y entidades internacionales y con otros países;
- Dirimir, de acuerdo a los principios de la Ley y sus reglamentaciones y en resguardo del interés público, los diferendos que pudieran surgir entre los prestadores de servicios de telecomunicaciones entre sí y con sus clientes o usuarios;
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones y de los usuarios del espectro radioeléctrico, resguardando en sus actuaciones el derecho de defensa de las partes;
- Fijar, cuando sea necesario, las tarifas de servicios al público y los cargos de interconexión, de acuerdo con la Ley y su reglamentación;
- Administrar, gestionar y controlar el uso del espectro radioeléctrico, efectuando por sí o por intermedio de terceros la comprobación técnica de emisiones, la identificación, localización y eliminación de interferencias perjudiciales velando porque los niveles de radiación no supongan peligro para la salud pública;
- Aplicar el Régimen Sancionador ante la comisión de faltas administrativas previstas en la Ley y sus reglamentos;
- Administrar y gestionar los recursos de la CDT;
- Autorizar a los concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones que así lo soliciten, a que asuman la condición de signatarios de organismos internacionales de telecomunicaciones, de conformidad a las reglas aplicables, y, en su caso, coordinar la participación no discriminatoria de los concesionarios de servicios públicos de telecomunicaciones en los organismos internacionales de telecomunicaciones;
- Aprobar, previa consulta y coordinación con los interesados, y administrar los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones que la reglamentación establezca, otorgando plazos razonables para adecuarse a los mismos;

- Dictar normas técnicas que garanticen la compatibilidad técnica, operativa y funcional de las redes públicas de telecomunicaciones, la calidad mínima del servicio y la interconexión de redes. Dichas normas se adecuarán a las prácticas internacionales y a las recomendaciones de los organismos internacionales de que forme parte la República Dominicana;
- Elaborar especificaciones técnicas para la homologación de equipos, aparatos y sistemas de telecomunicaciones, así como expedir, en su caso, los correspondientes certificados de homologación;
- Administrar sus propios recursos;
- Ejercer las facultades de inspección sobre todos los servicios, instalaciones y equipos de telecomunicaciones. A estos efectos, los funcionarios de la inspección del órgano regulador tendrán, en el ejercicio de sus funciones, la condición de autoridad pública y deberán levantar acta comprobatoria de las mismas, las cuales harán fe de su contenido hasta prueba en contrario;
- Proponer al Poder Ejecutivo, mediante resolución motivada, el valor de las unidades de reserva radioeléctrica; y
- Garantizar en el “Plan nacional de atribución de frecuencias” la reserva de las bandas y frecuencias necesarias para los órganos de defensa nacional.

II. ANTECEDENTES

Actualmente, INDOTEL utiliza el sistema informático GAZELLA como el ERP corporativo para ser utilizado por los diferentes departamentos del INDOTEL. Nuestro ERP soporta el procesamiento de operaciones corporativas comunes, a través de sus módulos de Administración, Finanzas, Inventario, RRHH y otros. Sin embargo, al igual que los procesos de compras, contabilidad, caja chica, bancos, gestión de personal, control de activos y otros. Lo que no están integrados dentro de este Sistema son los siguientes módulos: (SGI – Sistema de Gestión Interna), módulo de registro de quejas y seguimientos casos de los usuarios de los servicios de telecomunicaciones del país, gestión de cobro de los impuestos (2% CDT), gestión de Documentos y correspondencia. El Sistema actual cuenta con otras herramientas desarrolladas localmente para facilitar su procesamiento y manejo de la información. Es importante resaltar que también estamos en un proceso de migración de SGI a otro CRM para el manejo de los casos del INDOTEL.

El SGI – Sistema de Gestión Interna es una de las herramientas que se ha estado utilizando para facilitar y/o complementar algunos procesos de requisición de licencias y/o permiso de uso del espectro radioeléctrico. El SGI es una herramienta informática que ya no se pueden hacer ajustes debido a la carencia del código fuente de la misma y no se ajusta a las necesidades actuales y exigencias del INDOTEL, por lo que requiere ser reemplazada con una solución más moderna que facilite la integración, procesamiento y análisis de la información que se necesita y maneja para soportar las operaciones administrativas y logísticas.

El SGI está quedando obsoleto por su modelo cliente-servidor y las herramientas sobre las cuales ha sido desarrollado. De igual forma tenemos que hacer mejor uso de los sistemas internos.

III. OBJETIVO

Contratar los servicios para el desarrollo, personalización e Implementación de los módulos de ERP (Enterprise Resource Planning) que responden a nuestros requerimientos internos, el cual proveerá acceso rápido para la integración y efectividad del trabajo de las diferentes direcciones basado en los procesos y procedimientos que demanda nuestra operación interna en las áreas de Finanzas, Recursos Humanos y Administración.

Priorizando en una primera etapa de actualización (*upgrade*) de los módulos actuales, Gestión Financiera, Contabilidad, Compras, Caja Chica, Bancos y Control de Activos Nomina y RRHH, y en una segunda etapa de implementación y la integración de los módulos adicionales para el manejo de casos (CRM), Sistema de Manejo de Documentos (DMS), Sistema de DataWare House para el funcionamiento y manejo de todos los datos estadísticos.

IV. ENTREGABLES Y ALCANCES DEL SERVICIO REQUERIDO

Los servicios de consultoría deberán considerar como requerimientos mínimos los siguientes aspectos:

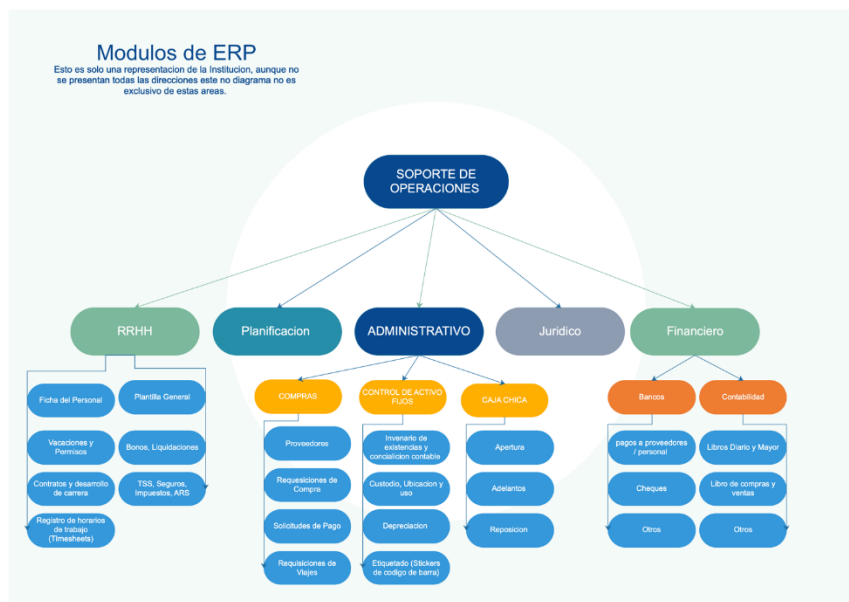
Etapa de Levantamiento

Realizar un levantamiento sistemático de los procesos y procedimientos que son realizados para llevar a cabo la contabilidad, gestión de recursos humanos, bancos, caja chica y procesos relacionados a compras que son necesarios procesar en el ERP con el fin de consolidar la información necesaria para

garantizar los principales procesos de:

- Planillas salariales, que facilite el registro, asignación, estado, control, cálculo, envío de volantes de pagos electrónicos, generación de reportes de seguimiento y análisis, gestión de ausencias del personal entre otros
- Registro de Compras (facturas, cotizaciones, liquidación de compras, notas de crédito, notas de débito, y otros comprobantes de pago)
- Pagos masivos hacia la plataforma del banco, exportación de un archivo encriptado en formato .txt compatible con sus estructuras de pago (cada tipo de pago)
- Declaración de impuestos
- Recuperación de ITBIS
- Informes de estados financieros
- Procesos de contabilidad que faciliten el seguimiento financiero de los proyectos implementados y otros.

En el gráfico a continuación se resume algunos procesos locales que deberán revisarse como parte de la etapa de Levantamiento y análisis del requerimiento, algunos de estos procesos actualmente son soportados por algunos sistemas locales como SIIM y SCIRE que deberán tomarse como referencia de lo que ya tenemos automatizados.



Etapa de personalización y parametrización de los módulos necesarios del ERP

En base al levantamiento de los procesos y procedimientos se deberá identificar cuáles de éstos podrán ser cubiertos y soportados por el ERP y cómo ésta solución podrá facilitar las operaciones administrativas-financieras de INDOTEL y proyectar la adaptación de la solución al nuevo ERP.

Etapa de implementación de los módulos requeridos del ERP

Para la puesta en producción de la solución ERP, se deberá haber realizado todas las pruebas con los usuarios finales, realizado las capacitaciones y facilitado herramientas de capacitación en el uso y manejo de las funcionalidades y procedimientos a realizar en el nuevo sistema informático.

Seguridad – Contar con estándares de seguridad de calidad para garantizar el acceso y operación confiable a los usuarios finales y acorde a las políticas de seguridad informática que demanda INDOTEL para el tratamiento y confidencialidad de la información.

Normativa Legal – Cumplimiento y adecuación a la normativa legal de la Republica Dominicana, asegurando el cálculo y aplicaciones correspondientes para la generación de información necesaria para la declaración y recuperación de impuestos, informes de estados financieros al estado u otros relacionados.

Confidencialidad de los Datos – Compromiso de confidencialidad en el acceso y uso de la base de datos e información contenida en la misma, como información de propiedad de INDOTEL, aplicación de ley de datos privados.

Garantía y mantenimiento de la solución – Garantía del producto y servicio de mantenimiento posterior a la etapa de implementación sobre el cual el proveedor debe detallar sus servicios de asistencia SLA.

V. PRODUCTOS A ENTREGAR - PAGOS

Este proyecto se deberá llevar a cabo en dos fases, es decir, priorizar en una primera fase la parametrización y personalización de los módulos como por ejemplo: Planillas Salariales según requerimiento detallado en el anexo I. Una segunda fase para la adaptación e implementación de los módulos necesarios para soportar los procesos de Compras, Contabilidad, RRHH y demás.

Los pagos se realizarán según avance del proyecto, entrega de productos y cronograma de trabajo aprobado. Se deberán considerar entrega de informes periódicos de avance del trabajo que respalden el proceso de pago y sobre los cuales el/la persona responsable del proyecto de parte del INDOTEL deberá dar conformidad para el pago correspondiente.

1ra. Primera Fase del Proyecto:

Pagos y Productos	% Pago	Fecha de Entrega
<p><u>Productos a entregar para el 1er Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Completar levamiento y análisis del requerimiento para la implementación del nuevo sistema Completar Adaptación y personalización del módulo de RRHH <p>Informe de avance y trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno, además realizar de pruebas de aceptación de usuario.</p>	20%	Según cronograma aprobado
<p><u>Productos a entregar para el 2do Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación y capacitación para RRHH 	10%	Según cronograma aprobado
<u>Se realiza la presentación de Informe del trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno.</u>		

2da Fase del Proyecto

Pagos y Productos	% pago	Fecha de Entrega
<p><u>Productos a entregar para el 3er Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Completar levamiento y análisis del requerimiento de módulos para Contabilidad, Compras, Caja Chica, Bancos <p>Se realiza la presentación de Informe de Avance y trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno.</p>	20%	Según cronograma propuesto y aprobado
<p><u>Productos a entregar para el 4to Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Completar parametrización y personalización de la solución. <p>Se realiza la presentación de Informe de Avance y trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno, además realizar de pruebas de aceptación de usuario.</p>	30%	Según cronograma propuesto y aprobado
<p><u>Productos a entregar para el 5to Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Implementación y capacitación <p>Se realiza la presentación de Informe del trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno.</p>	20%	Según cronograma propuesto y aprobado

Los pagos se realizarán en el transcurso de hasta 30 días, luego de recibido los productos/ informes, previa conformidad de INDOTEL y contra entrega la factura emitido a nombre de INDOTEL.

VI. DURACIÓN DEL SERVICIO

La implementación de todos los módulos se estima con una duración de 6 meses desde la fecha de firma del contrato (Este tiempo podría variar en base a las propuestas).

VII. PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS POSTORES/ PROFESIONALES

Los interesados deberán hacer llegar adjunto a su propuesta de trabajo los siguientes detalles:

- Proveedor deberá ser socio oficial de la herramienta propuesta en República Dominicana.
- Documentar el CV, perfil del proveedor y del equipo de trabajo propuesto
- Adjuntar documentación que evidencie su experiencia su experiencia en la implementación del ERP.
- Presentar metodología de trabajo y cronograma detallado.
 - El cronograma de implementación debe ser presentado por modulo
- Detallar los costos directos para la adquisición de la solución de software, detallando costos de licenciamiento, implementación, capacitación, soporte u otros a considerar.
- Experiencia en procesos de implementación y capacitación a usuarios para la puesta en marcha de la solución requerida.
- Adjuntar el equipo o personal calificado que va a considerar en cada fase de diseño, desarrollo e implementación del software.
- Empresa dedicada al desarrollo de software a medida con un enfoque de innovación y experiencia de usuario (UX).
- Otros aspectos que considere relevante o agreguen valor.

VIII. PRESENTACION DE PROPUESTAS / CONSULTAS:

PROPUESTA TÉCNICA:

- a. La propuesta técnica debe incluir:
 - El alcance
 - Metodología
 - Plan de trabajo por modulo y otros.,
 - Deben responder a los requerimientos planteados en los presentes términos de referencia.
- b. Incluir cronograma de la implementación de cada Módulo.

ANEXO I

DETALLE PROCESO DE PLANILLAS SALARIALES

La solución ERP deberá considerar un módulo para facilitar la gestión de planillas salariales, que facilite el registro, asignación, estado, control, cálculo, envío de comprobantes electrónicos, generación de reportes de seguimiento y análisis, gestión de ausencias del personal entre otros; permitiendo el acceso en línea y el cumplimiento a la legislación correspondiente en el país, además de los procesos y procedimientos establecidos en nuestro Manual de empleados y políticas establecidas por INDOTEL.

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS:

- Gestionar los datos maestros del personal y ausencias (vacaciones, permisos, licencias por maternidad, etc.).
- Transacciones mínimas requeridas:
 - Creación del código de personal
 - Control de vacaciones
 - Configuración para diferentes centros de costo,
 - Cálculo de time-sheet por persona,
 - Reportes en tablas dinámicas con cambio de variables,
 - Generar cálculo de liquidación de beneficios sociales,
 - Generar certificados de quinta categoría, trabajo.
 - Cambio de tasas de las AFP's, genera archivo para declarar AFP, ARS,
 - Pagos masivos mediante transferencia de los bancos en cumplimiento con las normativas legales vigentes en Rep. Dom.
- Permitir el registro y control de contratos, así también genere alerta del vencimiento.
- Permitir el registro del personal con diferentes documentos, Cédula, Pasaporte, y otros.

- Configuración de limitaciones en acceso a los usuarios específicos, importar información personalizada desde Excel, ej. Bonificaciones, descuentos, días de inasistencia con goce o sin goce de haber.
- Cálculo de AFP, ARS y el posterior pago.
- Generación del cálculo de impuestos sobre rentas de categoría de acuerdo a las tasas en la normatividad vigente.
- Generar asientos contables (Remuneraciones, provisiones, liquidaciones), con los parámetros del Sistema actualmente implementado, (Gazella). Permite contar con la opción de apertura y cierre del periodo estructura del GAZELLA para importación. Estos asientos deberán estar asociado a las cuentas contables personalizadas.
- Manejo de centros de costo por diferentes
- Cálculo de vacaciones y descuento al momento del pago de remuneraciones por diferencia. Cambio de Estado o condición, Modificación, Baja, del personal al momento del ingreso, cese.
- Generar reportes, análisis de variación de sueldos, gastos por diferentes centros de costo.
- Generar comprobantes electrónicos con firma digital y otros reportes (certificado de constancias de trabajo, liquidaciones)
- Envío de las comprobantes electrónicos a cada correo asociado
- Permitir control de periodos, apertura y cierre
- Cálculo de salario, sustento impreso y aprobación de la misma
- Reporte de cuadro del cálculo de bonificación con acumulado del año.
- Pagos al personal enlazados con transferencia.
- Sustento impreso para el pago a la AFP
- Generación del archivo de pago a la AFP
- Permite control de las vacaciones, reportes.
- Permite control de días de subsidios incapacidad y maternidad
- Reporte de datos del personal, sueldo, fecha de ingreso, departamento asignado, fecha de cese, tipo de contrato, cédula, nombres, número de cuenta asignado, correo, teléfono, y otros
- Reporte en Excel de las provisiones, remuneraciones y liquidaciones
- Separar las vacaciones pagadas en el mes vs las provisiones mensuales

ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CAPTURA DE DATOS Y MINERÍA DE DATOS PARA EL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES

IX. ASPECTOS INSTITUCIONALES

Descripción del Alcance

Desarrollo de un sistema de integración de los datos regulados que son emitidos a través de los concesionarios. Diseño y Desarrollo de un Data Warehouse como fuente única de información, que permita analizar la información enviada por los concesionarios a través de los datos regulados.

Propósito del INDOTEL

- Promover el desarrollo de las telecomunicaciones, implementando el principio del Servicio Universal definido por la Ley General de Telecomunicaciones 153-98;
- Garantizar la existencia de una competencia sostenible, leal y efectiva en la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones;
- Defender y hacer efectivos los derechos de los clientes, usuarios y prestadores de los servicios de telecomunicaciones, dictando los reglamentos pertinentes, haciendo cumplir las obligaciones correspondientes a las partes y, en su caso, sancionando a quienes no los cumplan, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y sus reglamentos.
- Además, también tiene como objetivo, el velar por el uso eficiente del dominio público del espectro radioeléctrico en la República Dominicana.
- El artículo 100 de la Ley General de las Telecomunicaciones, le reconoce al **INDOTEL** la facultad de solicitar a los concesionarios o licenciataria, informes y datos contables y estadísticos que sean adecuados a la finalidad legítima y reglamentaria.

X. ANTECEDENTES

Actualmente, INDOTEL utiliza el sistema informático GAZELLA como el ERP corporativo para ser utilizado por los diferentes departamentos del INDOTEL. Nuestro ERP soporta el procesamiento de operaciones corporativas comunes, a través de sus módulos de Administración, Finanzas, Inventario, RRHH y otros. Al igual que los procesos de compras, contabilidad, caja chica, bancos, gestión de personal, control de activos y otros.

Asimismo, el procesamiento de las estadísticas del sector telecomunicaciones se realiza manualmente. Esta práctica se ha tornado obsoleta, tanto por el volumen de los datos gestionados, como por el incremento en los tiempos de disponibilidad de la información y permite un alto margen de error humano en la manipulación de la data. Como resultado, se minimiza el uso oportuno de los indicadores en el análisis sectorial y el trazado de políticas públicas para el desarrollo de las telecomunicaciones.

Con el nuevo Manual de Indicadores de Telecomunicaciones, al entrar en vigencia en el año 2022, se triplicarán las variables y desagregaciones a ser recolectadas periódicamente. Por tanto, es imperativo que se disponga de un sistema de gestión de datos que permita el procesamiento y análisis eficiente de los mismos y de esta manera, estar a la vanguardia con la difusión oportuna de las estadísticas del país en materia de telecomunicaciones.

OBJETIVO

Contratar los servicios de consultoría para el Levantamiento, Personalización e Implementación de los módulos de ERP que responden a nuestro requerimiento local, facilite la integración y efectividad de nuestro trabajo basado en nuestros procesos y procedimientos que demanda nuestra operación local para el departamento de planificación. El objetivo principal de este proyecto es la conformación de una fuente única, centralizada, oportuna y completa de información correcta, basada en los aspectos de los datos regulados a través del INDOTEL para que permitan medir el comportamiento de los concesionarios, así como apoyar la toma de decisiones tanto tácticas como estratégicas.

Además, la empresa deberá desarrollar el sistema automatizado de información estadística, llave en mano, acorde a los parámetros establecidos en los manuales de indicadores estadísticos de telecomunicaciones de la República Dominicana, que además sea capaz de almacenar y organizar estos datos estadísticos de forma confiable y que pueda ser consultada a futuro de manera dinámica y personalizada.

XI. OBJETIVOS ESPECIFICIOS

- Desarrollar un API a través de su aplicativo Web que permita a los concesionarios cargar información con datos requeridos según las normas.
- Desarrollar un sistema de validación para que la información cargada a través de la página Web cumpla con lo requerido por las normas regulatorias.
- Definir los formatos con las normas de los documentos que serán utilizado para la remisión de información regulatoria.
- Centralizar y homogenizar los datos para generar una única fuente de verdad.
- Centralizar e identificar todos los datos de los concesionarios, así como estandarizar el histórico de los archivos ya remitidos.
- Apoyar las capacidades analíticas, predictivas y de gestión de la información.
- Colaborar con la estrategia de digitalización y transformación de la organización.
- Definir conceptos claros sobre los principales indicadores de desempeño.
- Apoyar la disponibilidad, generación y distribución de información requerida periódicamente.
- Mantener los históricos de Indicadores (KPI's) para la medición del desempeño y las mejoras.

XII. ENTREGABLES REQUERIDOS

- Aplicación integrada al portal web.
- Proceso de validación e integración de datos automatizado.
- Revisión de mapeo y perfilado de datos fuentes.
- Diseño de procesos Extracción, Transformación y Carga de datos (ETL)
- Desarrollo de dimensiones y tablas de los procesos ETL.
- Construcción de paquetes maestros o de orquestación.

- Validaciones ETL y cargas iniciales en ambiente de prueba.
- Definición de Objetos de explotación para usuarios finales.
- Validación de entregables en ambiente controlado.
- Entrega de códigos fuentes.
- Pase a producción.
- Base de datos referenciada a otras bases de datos privadas o públicas.
- Queries predeterminados y dashboards modificables.
- Reglas de restricción o acceso a la información.

XIII. Requerimientos Funcionales

- Se requiere de una fase de levantamiento para definir el alcance de la aplicación de integración de datos.
- Desarrollar la carga de 5 formatos de datos diferentes.
- Frecuencia de actualización trimestral, dejar abierta la opción para carga y actualización mensual.
- Cantidad de Reportes y KPIs a desarrollar vendrán datos de acuerdo con la cantidad de formatos y modelos de datos.
- Cargar los archivos históricos los cuales al momento tienen un tamaño de 3GB en total.
- Cargar las 5 fuentes de datos, los cuales corresponden a los archivos con formatos regulados.
- Permitir el login de usuarios simultáneos para la carga de datos (login individualizado por prestadora).
- Frecuencia de actualización trimestral, semestral y anual. Dejar abierta la opción para carga y actualización periódica.
- Permitir y mantener registro de intercambio de comunicación con prestadoras para el proceso de validación y /o rectificación de la data.
- Incorporar datos de Portabilidad Numérica mediante un API.
- Permitir sesiones simultáneas de consulta de la información publicada.

- Dashboards de estatus de entrega de reportes, por tipo de reporte y por empresa.
- Avisos de periodos de captura, retrasos en entrega de la información, proceso actual de la remisión de datos, etc.

XIV. Requerimientos No Funcionales

- Proceso de validación de datos de los archivos que serán cargados a través del portal Web.
- Diseño de proceso de Calidad de datos.
- Monitoreo de la recepción de los archivos de los concesionarios.

XV. Requerimientos de Apoyo

- Es necesario contar con apoyo de personal técnico-funcional que contenga conocimiento del proceso de integración actual así como el desarrollo de los reportes de análisis que se utilizan.
- Archivos muestra, documentación de las regulaciones y ejemplo de los reportes actuales.

XVI. Estructura técnica que debe proveer el oferente

- Enlace – Gerencial (director de TI y Oferente)
- Gerente de Proyecto Certificado
- Arquitecto de Software
- Arquitecto de Datos
- 2 programadores
- Capacitación en Sitio con el mismo proceso de desarrollo.

ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE DIGITALIZACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES

Se lo describe a la gestión documental, como el área de gestión que es responsable del control eficaz y sistemático, de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización, el mismo lo podemos encontrar en el documento de la ISO Copyright Office (2001).

En función de estos conceptos, la gestión de documentos, esta como responsabilidad de los administradores de las organizaciones y entre otras funciones, es asegurar en sus procesos una adecuada documentación, que sirva en el tiempo para consultar de una manera simple y rápida, que vele por conservar el buen estado de los documentos y que ayude a reducir los costos que representan el almacenamiento, sin dejar de lado el implementar las técnicas necesarias para su localización futura.

2.5.2 Objetivos Específicos

Desarrollar una plataforma web con acceso seguro para la automatización de los procesos de Recursos Humanos, Solicitudes de servicios de autorizaciones, Homologación de equipos, y otros servicios, que aporte con mayor agilidad en la aprobación de procesos y de esta manera brindar un servicio ágil tanto al personal interno como externo.

Implementar la plataforma web para la gestión documental en el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL).

<i>Record management</i>	<i>Document management</i>
Refleja más la organización y la conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.	Se basa en la naturaleza dinámica y transaccional de la información contenida en el documento.
Es la documentación que proporciona información sobre la actividad de la organización.	La información contenida en un documento es significativa para los usuarios que la consultan.
Centra su atención en:	Centra su atención en:
<ul style="list-style-type: none"> - Control administrativo - Almacenamiento - Cuadro de clasificación - Conservación - Reglamentos y legislación - Medios de almacenamiento - Integración de series 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso operacional - Workflow - Indexación - Revisión y control de versiones - Necesidades operacionales - Contenido informativo - Piezas individuales

Características obligatorias con las que debe cumplir el sistema de gestión de documentos

Fiabilidad.- El sistema de gestión de documentos debe alcanzar conceptos de disponibilidad mediante un plan de contingencia y así trabajar de manera continua apoyados en procedimientos íntegros y con ésta consideración el sistema de gestión documental debería: permitir establecer cambios en función de las necesidades de la organización en algún momento dado, juntar todos los documentos de la organización de manera permanente en el sistema, operar como una fuente principal de información, asegurar la información para que exista una manera controlada frente a casos de modificaciones no autorizadas y permitir un acceso a los documentos de manera fácil e intuitiva.

Integridad.- el acceso hacia el sistema de gestión de documentos de archivo, debería ser controlado mediante la identificación de un usuario y su contraseña, además manejar perfiles de usuarios que ayuden a administrar quienes pueden crear, editar, cargar, descargar o eliminar, estos controles se los podría manejar inclusive de manera externa al sistema pero siempre precautelando la integridad de los documentos.

Conformidad.- el sistema de gestión documental, dentro de sus funciones debe contemplar los requisitos mínimos con los que trabaja la organización y en el tiempo considerar las mejoras que se puedan presentar, el personal involucrado en la creación de los documentos debe comprender las afectaciones que pueden darse con las acciones que se puedan ejecutar, contar con una revisión y evaluación periódica y de preferencia con personal calificado y externo.

Exhaustividad.- importante función tiene el sistema de gestión de documentos de archivo en una organización, puesto que debe gestionar todos los documentos que se crean y de todas las actividades que se ejecutan en las distintas secciones incluidas a la que pertenece.

Carácter sistémico.- se busca que el sistema de gestión de documentos, sea la encargada de crear, almacenar y gestionar de manera sistemática los documentos, apoyados siempre en: una política aprobada, documentada de manera correcta, con asignación de responsables y claramente difundida.

Componentes

En el tiempo con el sistema de gestión documental (SDGD), se buscará integrar a otros subsistemas de información existentes sean internos o externos, para apoyar de manera más eficiente a los procesos que lleva a cabo la institución, más específicamente con lo relacionado a los documentos, los subsistemas que deben ser parte del SDGD son los que seguidamente se presentan:

Captura.- los distintos formatos o tipos de documentos pueden ser capturados y enviados utilizando diversos métodos al sistema de gestión documental, la captura podría darse de un documento físico a digital cuyo método sería el escaneo de documentos, otro método sería la entrada manual por medio de procesadores de texto u otro programa y también contar con la posibilidad de cargar otros medios y que fueron generados en otros formatos.

Almacenamiento.- que el sistema de gestión documental disponga de la capacidad para grabar la información digitalizada en una base de datos, en donde entre otras características, se pueda incluirse la descripción de los mismos.

Flujo de trabajo.- los flujos de trabajo ayudan a direccionar los documentos de manera automática hacia los usuarios o áreas que intervienen en un proceso y de ésta manera en la cadena del proceso pueda avanzar hacia el siguiente paso o nivel.

Búsquedas.- el SDGD debe proporcionar formas o medios para realizar búsquedas de los documentos y que pueden ser de acuerdo a: su contenido, al tipo de extensión o exista alguna relación entre ellos.

Obtención.- contar con opciones en el sistema de gestión documental que ayude de manera: fácil, rápida y segura a extraer el contenido de los documentos y por consiguiente enviar los mismos a otros subsistemas.

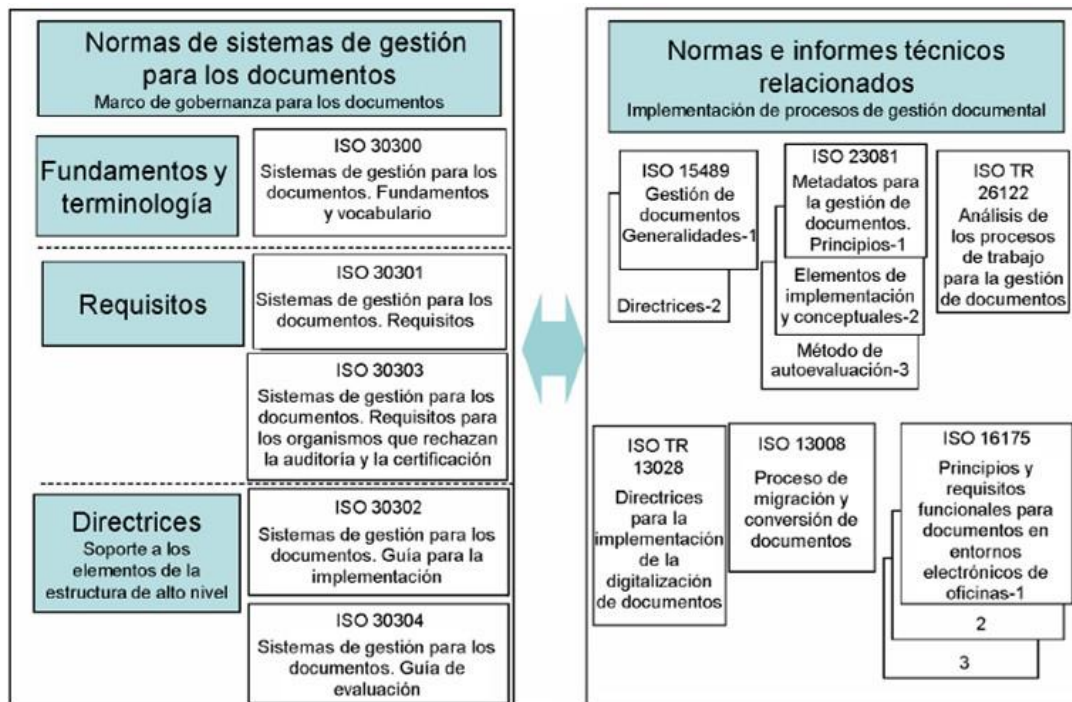
Distribución.- capacidad para tener en el menor tiempo posible, una forma de almacenar los objetos digitales en distintos sitios geográficos permitiendo de ésta manera una extracción más eficiente y rápida.

Control de acceso.- ayuda dentro del SDGD, para que mediante la definición de roles y perfiles, un usuario pueda acceder o no a la información o un recurso dentro de la organización.

Índice.- capacidad para mantener el track o seguimiento de los datos por medio del índice, mejorando significativamente la búsqueda y obligando de ésta manera a que se insertan los metadatos.

Administración de derechos digitales.- se relaciona con los derechos de autor y esta funcionalidad debe ser utilizada por el SDGD en todos los documentos que se procesa.

Debe cumplir con los Normas ISO/TC 46/SC11 sobre sistemas Documental



Requerimientos Funcionales

- Automatizar las operaciones manuales en la recepción de documentos para los procesos de los requerimientos de los diferentes permisos que prestan en el Indotel. Donde exista un adecuado custodio, integridad y disponibilidad para una correcta toma de decisiones por parte de la Administración.
- Disminuir los tiempos en la búsqueda de documentos para los servicios prestados por el INDOTEL.
- Incorporar dispositivos vigentes de captura para interactuar con la plataforma web para la gestión documental.



Requerimientos para la gestión Documental

- Gestionar la información almacenada que llegan en forma de documentos desde el área de Correspondencia del INDOTEL.
- Acceder a la información de manera segura y que exista un control para que determinados usuarios puedan gestionar los documentos.
- Permitir mediante búsquedas localizar y recuperar los documentos de una manera más rápida y flexible.
- Mejorar el proceso operativo del manejo de los documentos.
- Minimizar los riesgos que pueden generarse o producirse con el manejo de los documentos.
- Contar con un inventario actualizado de documentos del archivo de gestión.
- Utilizar los dispositivos inteligentes disponibles en la institución para escaneo de los documentos que se generan en el área de Crédito y Cobranza.
- Compartir los documentos para que puedan acceder más de una persona a un mismo documento.
- Permitir la colaboración en la institución y que se pueda acceder a los documentos desde cualquiera de las sucursales y en cualquier momento.

Almacenamiento de la información

- Almacenar la información digitalizada en un servidor de propiedad de la institución y que actualmente contiene el Sistema Financiero – Contable (GAZELLA OFFICE).
- Clasificar y codificar los documentos para su almacenamiento y búsqueda posterior.
- Implementar una política de respaldos del servidor de aplicaciones suministrado por el INDOTEL.

Acceso a la información

- Acceder a la información que se encuentra en el servidor de aplicaciones por medio del Sistema de Gestión Documental.
- Registrar a los usuarios quienes intervendrán en dicho proceso.
- Definir los roles para los usuarios que acceden a la información.

Equipos de escaneo

- Instalar en el área de correspondencia de los equipos para escanear documentos dirigidos a los diferentes departamentos de la esta institución.
- Considerar para el caso del escaneo de los documentos anteriores y que forman parte del historial patrimonial, escáneres con características especiales para reducir los tiempos de escaneo.
- Permitir otros dispositivos para la captura y escaneo de documentos, ejemplo: cámaras de fotos, celulares, los equipos actualmente instalados y otros.

Seguridad – Contar con estándares de seguridad de calidad para garantizar el acceso y operación confiable a los usuarios de las prestadoras de servicios y acorde a las políticas de seguridad informática que demanda INDOTEL para el tratamiento y confidencialidad de la información.

Confidencialidad de los Datos – Compromiso de confidencialidad en el acceso y uso de la base de datos e información contenida en la misma, como información de propiedad de INDOTEL, aplicación de ley de datos privados.

Garantía y mantenimiento de la solución – Garantía del producto y servicio de mantenimiento posterior a la etapa de implementación sobre el cual el proveedor debe detallar sus servicios de asistencia SLA.

I. PRODUCTOS A ENTREGAR - PAGOS

Este proyecto se deberá llevar a cabo en dos fases, es decir, priorizar en una primera fase la parametrización y personalización de los módulos como, por ejemplo: Planillas para la recolección de los datos estadísticos de las prestadoras de servicios según requerimiento expuestos en los puntos VI y VII de este documento. Una segunda fase para la creación de los cubos de datos de donde se estarán alimentando los diferentes dashboards y los reportes.

Los pagos se realizarán según avance del proyecto, entrega de productos y cronograma de trabajo aprobado. Se deberán considerar entrega de informes periódicos de avance del trabajo que respalden el proceso de pago y sobre los cuales el/la persona responsable del proyecto de parte del INDOTEL deberá dar conformidad para el pago correspondiente.

1ra. Primera Fase del Proyecto:

Pagos y Productos	% Pago	Fecha de Entrega
<p><u>Productos a entregar para el 1er Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar levantamiento y análisis del requerimiento para la implementación del nuevo sistema • Completar Adaptación y personalización de los formularios a ser publicados para consumo de las prestadoras. <p>Informe de avance y trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno, además realizar pruebas de aceptación de usuario.</p>	20%	Según cronograma aprobado
<p><u>Productos a entregar para el 2do Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación e Implementación de las plantillas (formularios web) <p>Se realiza la presentación de Informe del trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno.</p>	20%	Según cronograma aprobado

2da Fase del Proyecto

Pagos y Productos	% pago	Fecha de Entrega
<p><u>Productos a entregar para el 3er Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de los cubos y/o fuentes desde donde se estarán alimentando los diferentes informes y dashboards requeridos por el departamento de planificación. <p>Se realiza la presentación de Informe de Avance y trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno.</p>	20%	Según cronograma propuesto y aprobado
<p><u>Productos a entregar para el 4to Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Completar personalización de la solución. <p>Se realiza la presentación de Informe de Avance y trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno, además realizar pruebas de aceptación de usuario.</p>	30%	Según cronograma propuesto y aprobado
<p><u>Productos a entregar para el 5to Pago</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación y entrega de códigos fuentes <p>Se realiza la presentación de Informe del trabajo realizado en esta etapa para su visto bueno.</p>	10%	Según cronograma propuesto y aprobado

Los pagos se realizarán en el transcurso de hasta 30 días, luego de recibido los productos/ informes, previa conformidad de INDOTEL y contra entrega del Comprobante de Pago respectivo emitido a nombre de: INDOTEL.

II. DURACION DEL SERVICIO

La consultoría/ servicio se estima con una duración de 12 meses desde la fecha de Firma del contrato (Este tiempo podría variar en base a las propuestas).

III. PERFIL Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS POSTORES/ PROFESIONALES

Los interesados deberán hacer llegar adjunto a su propuesta de trabajo los siguientes detalles:

- Proveedor deberá ser socio oficial de la herramienta propuesta en Rep. Dom.
- Documentar el CV, perfil del proveedor y del equipo de trabajo propuesto
- Adjuntar documentación que evidencie su experiencia en la

implementación de soluciones similares con un mínimo de 3 referencias.

- Presentar metodología de trabajo y cronograma detallado.
- Detallar los costos directos para la adquisición de la solución de software, detallando costos de licenciamiento, implementación, capacitación, soporte u otros a considerar.
- Experiencia en procesos de implementación y capacitación a usuarios para la puesta en marcha de la solución requerida.
- Adjuntar el equipo o personal calificado que va a considerar en cada fase de diseño, desarrollo e implementación del software.
- Empresa dedicada al desarrollo de software a medida con un enfoque de innovación y experiencia de usuario (UX).
- Otros aspectos que considere relevante o agreguen valor.

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PESOS

Todas las propuestas serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios y pesos de calificación: Cumple / No Cumple

Criterio	Cumple /No Cumple
I. OBJETIVOS ESPECIFICIOS	
II. ENTREGABLES REQUERIDOS	
III. Requerimientos Funcionales	
IV. Requerimientos No Funcionales	
V. Estructura técnica del oferente	

Para cada tipo de consultoría / servicio deberán definirse los criterios de selección y pesos desde la elaboración del TDR, las mismas que se usarán en el formato de Calificación de propuestas y conforme a lo indicado

PRESENTACION DE PROPUESTAS / CONSULTAS: PROPUESTA TÉCNICA:

- c. La propuesta técnica debe incluir el alcance/ metodología/ plan de trabajo por proyecto/ y otros., deben responder a los requerimientos planteados en los presentes términos de referencia.
- d. Incluir cronograma de la consultoría por proyecto.