

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL**

### **I. ANTECEDENTES.**

El Centro de Estudios y Prevención de Desastres – PREDES, en adelante PREDES, es una asociación civil peruana sin fines de lucro, que tiene como fines:

- Fomentar una Cultura de Prevención que genere una actitud proactiva para la reducción del riesgo de desastres y el deterioro ambiental, promoviendo prácticas de responsabilidad ciudadana, sustentadas en valores de solidaridad, equidad social y de género.
- Promover el desarrollo de capacidades locales para la gestión del riesgo de desastres.
- Reducir la vulnerabilidad ante peligros, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones del hábitat y la calidad de vida de las poblaciones.
- Impulsar la mitigación del riesgo de desastres prioritariamente en poblaciones de mayor pobreza.
- Realizar incidencia en las políticas públicas, para que se incorpore el enfoque de gestión del riesgo de desastres y adaptación al cambio climático como componente del desarrollo sostenible.

Decreto Legislativo N° 681 del 11/10/1991, se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras. Además, se debe tener en cuenta todas las modificatorias.

NTP 392.030-2 del 2015. Norma técnica peruana, que precisa los requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento de Microformas.

Informe SUNAT del 2019. Precisa la conservación física de los documentos originales vinculados a asuntos tributarios.

### **II. JUSTIFICACIÓN.**

El mundo está viviendo un período de transformación sin precedentes. El sector social y sus entidades no pueden mantenerse ajenos a esta revolución. El cambio afecta por igual a las empresas y a las ONG.

La transformación digital (TD) ha llegado a las ONG igual que lo ha hecho en el resto de los sectores de la economía. Es un hecho que las entidades no lucrativas disponen de tecnología a su alcance y que esta tiene la capacidad de aportar valor a cada organización. El ámbito en el que realmente están sucediendo más cambios, y cada vez más rápidos, es el del desarrollo de las comunicaciones y canales de información, las TIC.

PREDES, requiere la contratación de un servicio de digitalización, que permita gestionar de una forma eficiente la documentación recibida y generada diariamente en la institución, como parte de la ejecución de los diferentes proyectos que ejecuta, financiados por la

cooperación nacional e internacional. Asimismo, será factible disponer de mecanismos de consulta en línea de los documentos digitalizados de una manera bastante rápida y se optimizará el espacio físico.

### III. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA.

Digitalizar los documentos tramitados y/o emitidos en el marco de los diversos proyectos que ejecuta PREDES. Con el fin de optimizar la gestión documental de la institución y de todos los proyectos, brindando un mejor servicio a los usuarios internos y externos, asegurando la conservación de los documentos en el tiempo y de manera virtual.

### IV. ÁMBITO DEL TRABAJO

El servicio de la digitalización de documentos comprenderá a todos los documentos emitidos a nombre PREDES y de aquellos que forman parte de la gestión técnica, administrativa y financiera en el marco de acuerdos firmados previamente, con instituciones públicas y privadas.

### V. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El servicio a contratar comprende las siguientes actividades:

- Digitalización con valor legal de los documentos tramitados y/o emitidos a nombre de PREDES, deben contar con ISO 27001 para garantizar la seguridad de la información y protección de datos según la ley N° 27933 de la ley peruana.
- De preferencia contar con el ISO 37001 antisoborno (Opcional)
- Carga de los documentos digitalizados (imágenes y data) al software de visualización de imágenes web, con sus respectivos índices de búsqueda.
- Custodia en bóveda (microarchivo) para las microformas generadas por un plazo, mínimo de **diez 10 años**, de acuerdo con la normativa vigente; este plazo será calculado desde el ingreso del primer lote de microformas generadas en el servicio, de microformas del proveedor.

El proveedor deberá contar con lo siguiente:

- Las cajas que sean custodiadas por el proveedor deben contar con alertas automáticas al culminar los plazos establecidos por las entidades reguladoras y posteriormente se facilitara el servicio de destrucción documentaria.
- El proveedor deberá tener una bóveda certificada para el almacenamiento de los discos de valor legal, conteniendo la documentación crítica de la organización.
- Los almacenes que el proveedor provea para la custodia de microformas y de documentos físicos deberán estar ubicados dentro de lima metropolitana y deberán contar con la certificación ITSE.

El servicio a contratar es a todo costo; por lo que el proveedor tendrá bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos, licencias de software, maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato generado por este servicio, no pudiéndose subcontratar ninguna actividad relacionada directamente con el servicio de digitalización de documentos.

## 1. Plataforma Tecnológica Solicitud a”

Con respecto a la gestión documental institucional, es importante considerar que PREDES actualmente no cuenta con una infraestructura tecnológica que permite almacenar archivos documentales. El repositorio de documentos institucional que necesita **PREDES**, podría ser proporcionado por el proveedor, esta herramienta debe permitir crear un único punto de acceso en línea a toda la información importante de la entidad.

Para el almacenamiento de los archivos resultantes del servicio de digitalización con valor legal de documentos, se utilizará el software Web que se acuerde entre las partes. Es responsabilidad del proveedor almacenar los documentos digitalizados (incluyendo los índices de búsqueda) en el repositorio web de documentos, que acuerden las partes.

En caso de que el proveedor, brinde el servicio de alojamiento de los documentos digitalizados. Las características mínimas que debe considerar la plataforma son:

- Servicio de alojamiento y consulta de las imágenes procesadas como parte del servicio integral,
- Contar con distribución por solicitudes CC.
- Medidas de seguridad tecnológica que garantizan el resguardo seguro de la información ISO 27001.
- Sistema Web que permita personalizar las funcionalidades dependiendo de las necesidades de los usuarios.
- Permitir a los usuarios autorizados, realizar consultas ágiles de los documentos digitalizados a través de una interfaz web, mediante la autenticación de usuario y password cumpliendo con requerimientos de seguridad.
- Que permita efectuar las búsquedas y visualización de las imágenes a partir del ingreso de valores de las palabras clave previamente definidas, contando con la flexibilidad que el cliente pueda identificar algún campo adicional e incluirlo posteriormente o retirar alguno ya existente, como por ejemplo el criterio por proyectos.
- El sistema debe mostrar el resultado de la búsqueda realizada y permitir seleccionar el documento que el usuario desea visualizar, resaltando los datos importantes del documento seleccionado.
- Permitir almacenar documentos en diferentes formatos como TIFF, PDF u otro, pudiendo navegar entre las páginas del documento completo, hacer zoom (ampliar o reducir), girar, imprimir, colocar notas, todo esto a través del propio visor web de imágenes.
- Que permita la impresión electrónica de una marca de seguridad que contiene los nombres y apellidos del usuario, fecha y hora de visualización que se muestra al momento de la visualización del documento.
- El sistema debe contar con la opción de visualizar los documentos relacionados, el cual debe permitir mostrar en una estructura de carpetas todos los documentos que se tienen relacionados, cada carpeta debe representar a un tipo de documento y cada hoja representar al documento digital.
- También debe permitir descargar (almacenar) el archivo de imagen completo.

- Debe contar con funcionalidades que permiten al usuario administrador configurar los perfiles de los usuarios con las capacidades según sus responsabilidades y funciones, (crear, dar accesos, modificar, bloquear y eliminar usuarios).

#### Capacitación en el Uso del Aplicativo Web

Como parte del servicio se debe brindar la capacitación dirigida a los usuarios finales. Esta capacitación se realizará en horario de oficina y en los ambientes de PREDES y/o de manera virtual, para lo que se debe notificar con anterioridad.

### 2. Estándar de Calidad

Para garantizar la idoneidad del proceso de digitalización, éste deberá realizarse con valor legal y por lo tanto cumplir con lo establecido en la normativa peruana vigente en esta materia: Decreto Legislativo N° 681, sus normas modificatorias y reglamentarias, la Norma Técnica Peruana NTP 392.030 -2:2015, también debe contar con el registro de microarchivo REMA vigente, emitido por la SBS, así como cualquier otra exigencia establecida en los presentes términos de referencia o normativa relacionada. El postor deberá contar con las certificaciones necesarias de acuerdo a la ley y lo solicitado por PREDES, en los presentes términos de referencia.

### 3. Fases del Servicio

- Fase pre - operativa: Comprende la realización de actividades de instalación y preparación de la línea de digitalización para el inicio del servicio, de forma tal que, se puedan recibir y digitalizar los documentos en las instalaciones de la empresa que brinde el servicio y deberá ser ejecutada en los 7 días calendarios previos a iniciar el servicio.
- Fase operativa: Durante esta fase se digitalizarán los documentos tramitados y/o emitidos por **PREDES**. Estas labores se realizarán de manera diaria, a partir del día siguiente de instalada la línea de digitalización, y hasta completar el plazo de ejecución del servicio, o alcanzar la cantidad de imágenes

### 4. Actividades del Servicio

El proceso de digitalización con valor legal de documentos deberá considerar las siguientes actividades, como mínimo:

#### 4.1. Recepción Física de Documentos:

Los documentos, debidamente identificados mediante un acta de recepción, serán entregados al proveedor desde las instalaciones de "PREDES" en Lima Metropolitana (Calle Martín de Porres Nro. 159 - 161 San Isidro - Lima Perú), para su verificación y proceso de digitalización.

Las actas de recepción son elaboradas por PREDES y deben indicar la fecha de entrega del lote y la firma del representante del proveedor en la línea de digitalización. Una copia se le entregará al proveedor para su custodia, luego de las firmas respectivas.

La verificación de los documentos entregados al proveedor se realizará mediante la firma del acta de recepción correspondiente.

#### 4.2. Transporte de Documentos:

El proveedor recibirá los documentos en el ambiente en que haya instalado su línea de digitalización. Solo en caso excepcional y cuando exista algún impedimento para que los documentos no se digitalicen en la misma instalación en que se recibieron, el

proveedor tendrá que trasladar los documentos desde la instalación en la que los haya recibido, previa autorización de PREDES, hasta la línea de digitalización propia del proveedor; y viceversa cuando se trate de una devolución, asumiendo los costos generados por el transporte respectivo.

Los documentos físicos y/o medios electrónicos que se hayan terminado de digitalizar y/o procesar, deberán ser devueltos en el mismo lugar en el que fueron recibidos.

El proveedor deberá tener en cuenta que, de manera extraordinaria y por obligación forzosa, **PREDES** podrá solicitarle la devolución inmediata de un determinado documento. Antes de realizar dicha devolución el proveedor deberá asegurarse que el documento solicitado se encuentre digitalizado.

#### **4.3. Preparación de Documentos:**

Actividad que consiste en lotizar (preparar/agrupar) y verificar que los documentos recibidos de PREDES se encuentren listos para ser digitalizados.

En el caso de documentos físicos, se debe revisar que la documentación a ser procesada no contenga clips, grapas, ligas o cualquier otro material extraño que pueda interrumpir el proceso de captura electrónica de los documentos; asimismo, se realiza el alisamiento del papel, el cual no involucra actividades de restauración, para asegurar que no se encuentre arrugado, doblado o partido.

#### **4.4. Digitalización de Documentos:**

Actividad que consiste en la captura electrónica de la imagen del documento a través del uso de un escáner de alta velocidad, cuando se trata de documentos físicos; y en el procesamiento, conversión y compresión respectiva cuando se trata de documentos almacenados en medios electrónicos.

Los documentos a digitalizar contienen información clasificada en tipos documentales específicos y deben ser digitalizados según dicha clasificación; PREDES le indicará al proveedor las pautas para el reconocimiento de cada uno de los tipos documentales identificados.

La digitalización de documentos involucra la generación de microformas con valor legal a partir de los documentos físicos y a partir de archivos de medios electrónicos.

#### **4.5. Control de Calidad de Digitalización:**

Se asegura que la totalidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, cumplan con los estándares establecidos para el servicio. Para establecer la calidad de las imágenes se considerarán los criterios de legibilidad e integridad que establece el Decreto Legislativo Nro. 681 y su Reglamento.

Si PREDES advirtiera que el contratista ha incurrido en infracción, se seguirá un procedimiento para la aplicación de las penalidades por Digitalización errónea, detectada por el PREDES

Luego de la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, se procederá a separar aquellos que no cumplan con los parámetros de calidad establecidos, para reprocesarlas.

Para el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, el proveedor podrá utilizar procesos que corrijan los documentos inclinados y compensen los contrastes pobres de las imágenes digitalizadas.

#### **4.6. Control de Calidad Fedatario:**

La finalidad de esta actividad es asegurar el cumplimiento de los requisitos y formalidades de carácter legal, establecidos para la producción de documentos digitales con valor legal. Para ello, el proveedor deberá incluir en su servicio la participación de un Fedatario Juramentado con Especialización en Informática, con Certificado de Idoneidad Técnica debidamente refrendado por el Colegio de Abogados y/o el Colegio de Notarios correspondiente. Será decisión del proveedor incluir adicionalmente a personas técnicas para testimoniar la integridad y el contenido de los expedientes.

De acuerdo a la complejidad y al flujo de la información e imágenes digitalizadas, el representante de la Fe Pública podrá decidir su intervención en los puntos críticos que a su juicio merece testimoniar que se mantiene la integridad y el contenido de los expedientes conforme a las exigencias legales que reglamentan el proceso de elaboración de documentos digitales.

#### **4.7. Indexación de Datos:**

Actividad que consiste en asociar cada imagen capturada o archivo procesado, con el índice de búsqueda correspondiente o metadato. El índice permitirá la ubicación de los documentos de acuerdo al tipo documental al cual correspondan, actualmente PREDES cuenta con, diversos documentos, planos, entre otros que deben ser digitalizados.

El proveedor deberá considerar que, por cada tipo documental digitalizado, registrará un promedio de cinco (05) índices alfanuméricos, con una longitud máxima de 20 caracteres. El listado de índices por cada tipo documental será comunicado al proveedor al inicio del servicio, o en su defecto antes de la entrega de un nuevo tipo documental para digitalizar.

#### **4.8. Carga de Imágenes y Archivos al Repositorio Web de documentos**

El proveedor deberá generar la información necesaria para realizar la carga masiva de imágenes o archivos procesados, al repositorio web de documentos. La carga se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el lote a digitalizar. Si "PREDES" advirtiera que el contratista ha incurrido en infracción, se seguirá un procedimiento para la aplicación de las penalidades por "Carga Incompleta de Imágenes, detectada por "PREDES"

Adicionalmente, se puede indicar que en PREDES a la fecha, aproximadamente el 90% de los documentos físicos remitidos son de tamaño A4 y el 10% restante está conformado por documentos en tamaño A3 y otros tamaños.

#### **4.9. Armado de Documentos:**

Consiste en organizar y archivar los documentos ya procesados manteniendo el mismo orden del lote en el que fueron recibidos.

Una vez culminado el armado de documentos, el personal del proveedor organizará los documentos en lotes, tal como fueron recibidos, para su posterior devolución a PREDES.

#### **4.10. Cierre de Proceso**

Esta actividad consiste en llevar un adecuado control de todos los lotes que ya pasaron por el proceso de digitalización y que deben ser entregados a PREDES.

#### **4.11. Devolución de Documentos**

Proceso en el que se realiza la entrega a PREDES de todos los documentos físicos y medios electrónicos entregados al proveedor. Una vez recibidos los documentos el proveedor deberá cumplir con entregar las actas de recepción, debidamente firmadas por el representante del proveedor en la línea de digitalización, a la Unidad Orgánica (UO). Al finalizar cada mes, la UO deberá entregar estas actas de recepción a la OTI.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso exista algún documento faltante en un expediente, PREDES estará facultado para solicitar dicho documento al proveedor, en calidad de reclamo, hasta por un lapso de tres meses después de haber firmado las actas de recepción.

#### **4.12. Servicios de Certificación Digital:**

Considerando que la información a digitalizarse se almacenará en formato electrónico, dicho formato deberá garantizar cierta independencia con la plataforma tecnológica y además poseer seguridad lógica necesaria para evitar su modificación y/o reemplazo en el tiempo.

En ese sentido, cada uno de los archivos generados como resultado del servicio deberá estar firmado digitalmente por el Representante de la Fe Pública. El certificado digital utilizado para tal fin deberá haber sido emitido en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) del Estado Peruano, con el propósito de firma de documento.

Para todos los documentos generados o recibidos digitalmente por PREDES y los archivos contenidos en medios electrónicos, el Representante de la Fe Pública deberá firmar digitalmente dichos archivos generando una firma digital en modo detached en formato PKCS#7, de manera que garantice que dicho archivo no sea reemplazado en el tiempo. Se precisa, que para el firmado digital no se incluirá el sello de tiempo.

#### **4.13. Grabación en Medio Magnético .**

Las imágenes y/o archivos obtenidos como resultado del proceso de digitalización, así como sus correspondientes índices, serán grabados en discos ópticos no regrabables (DVDs) basados en tecnología WORM (una sola escritura y múltiples lecturas) o discos Blu-Ray; deberán considerar la estructura y contenido que establece la normatividad vigente peruana para las microformas con valor legal. Los medios DVDs deben ser provistos por el proveedor del servicio.

#### **4.14. Almacenamiento de las Microformas con Valor Legal**

El servicio comprende el almacenamiento en una bóveda certificada (microarchivo) de las microformas con valor legal generadas como resultado de la ejecución del servicio; por un periodo mínimo de **diez 10** años.

#### **4.15. Devolución de Microformas**

Proceso en el que el proveedor realiza la entrega a PREDES de las microformas con valor legal, luego de haber concluido el tiempo acordado de almacenamiento en la

bóveda certificada (microarchivo). Salvo que, por acuerdo, se decidiera mantener en custodia por un plazo mayor.

## **VI. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL SERVICIO**

- I. El proveedor debe tener en cuenta que el servicio debe asegurar lo siguiente:
  - a. La existencia de todas y cada una de las imágenes o archivos generados a partir de la digitalización de una unidad o lote de información.
  - b. La imagen o archivo obtenido del proceso de digitalización, debe ser completamente legible, independientemente de la variedad de colores, tintas y/o tipos de letras existentes en el documento.
  - c. El documento debe estar íntegramente digitalizado. En el caso de documentos almacenados en medios físicos, se deben digitalizar también los códigos de documento, sellos y/o cualquier otra anotación realizada sobre el mismo; de igual forma, no se deben eliminar los espacios en blanco.
  - d. La imagen digitalizada debe estar centrada y alineada.
  - e. La imagen no debe contener manchas, rayas, puntos negros y/o bordes negros resultantes del proceso de digitalización.

## **VII. SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se ejecutará en las instalaciones del proveedor, siendo el responsable del traslado, movilización, limpieza y lacrado de las mismas.

Ante cualquier eventualidad, durante la ejecución del servicio, se deberá mantener una estrecha coordinación entre el proveedor y PREDES a fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para el trámite de los documentos correspondientes al servicio.

No se contarán válidos los documentos anulados, mal escaneados, no nítidos, entre otros defectos de calidad de imagen de los documentos en físico.

## **VIII. OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS.**

El proveedor deberá brindar una garantía sobre las imágenes y archivos generados, por un período de doce (12) meses, contado a partir del día siguiente de concluido el servicio.

A la conclusión del contrato, el proveedor entregará a PREDES una carta de garantía, con vigencia de doce (12) meses, para asegurar el buen funcionamiento y operatividad de las microformas. De presentarse alguna falla, la subsanación estará a cargo del proveedor sin costo alguno para PREDES.

## **IX. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO**

Las características del servicio se detallan de acuerdo a cada una de las prestaciones:

### **1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO EMPASTADOS**

#### **1.1. Características de los Documentos a Digitalizar**



Los documentos físicos no empastados que se entregarán al proveedor para ser digitalizados, tienen en su mayoría las siguientes características:

- Tamaño de papel A4.
- Papel no inferior a 60 gr. y en buen estado (no se encuentran deteriorados y es factible digitalizarlos).
- El contenido de las páginas es visible y los índices de búsqueda son de fácil ubicación.
- Las páginas están foliadas y/o numeradas en cada documento, cuando el procedimiento administrativo relacionado lo exige.
- Podrían estar almacenados en fólderes manila, archivadores de tipo palanca y sobres manila.
- Los documentos también pueden estar agrupados con grapas.

### **1.2. Características de los Archivos Resultantes del Servicio**

Los archivos generados como resultado de la digitalización con valor legal de los documentos físicos no empastados tramitados y/o emitidos por PERDES, deberán tener las siguientes características:

- Las imágenes serán generadas en blanco y negro, salvo que se trate de documentos con imágenes y/o fotos a color; en este último caso, se deberá digitalizar los documentos a colores.
- Las imágenes capturadas serán almacenadas en formato TIFF Grupo IV en blanco y negro, y TIFF 6.0 en color. Es preciso indicar que las imágenes capturadas en algunos tipos documentales deberán ser almacenadas en formato PDF PERDES le indicará al proveedor, durante la ejecución del servicio, en qué casos aplica esta modalidad.
- La resolución mínima para la generación de imágenes es: 300dpi en blanco y negro, y 200dpi a color.

### **1.3. Cantidad de Imágenes**

La cantidad de imágenes a generar como resultado del servicio es de 100.000 aproximadamente. Esta cantidad ha sido estimada considerando la cantidad de documentos generados hasta el 31/12/2022.

X. **REQUISITOS A CUMPLIR POR EL (LOS) PROVEEDOR(ES)**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL – OBLIGATORIO</b>	
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor debe contar con el Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia esté establecida en el mismo. El postor se deberá comprometer a mantener vigente su certificado de manera ininterrumpida durante el período que dure el servicio.</li> </ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia se encuentre establecida en el mismo.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<p>El proveedor se encargará de la provisión de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio. Como mínimo, debe incluir los siguientes equipos:</p> <p><b><u>Requisito:</u></b></p> <p><b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS NO EMPASTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 escáner de alta velocidad para documentos, cuyas características incluyan como mínimo lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Escáner tipo simplex/dúplex.</li> <li>b. Escaneo en blanco/negro y a color.</li> <li>c. Alimentador automático de hojas tamaño A4, con capacidad de 500 hojas o superior.</li> <li>d. Resolución óptica de 300 / 200dpi (ppp) o superior.</li> <li>e. Captura de 130ppm / 260ipm o superior.</li> </ol> </li> <li>• 01 terminal de cómputo, para las tareas de indexación, control de calidad y carga de imágenes al repositorio institucional, entre otros. Las características de los terminales de cómputo deben incluir como mínimo lo siguiente:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procesador Core i 7 o posterior.</li> <li>b. Monitor, teclado, mouse y conectores incluidos.</li> </ol> </li> <li>• Licencias de software para el procesamiento de imágenes e indexado.</li> </ul>

		<p><b><u>Acreditación :</u></b>  El software de firma digital a utilizar podrá estar licenciado a <u>nombre del proveedor o Representante de la Fe Pública, independientemente de la propiedad del mismo.</u>  <u>Adicionalmente, deberá estar acreditado ante la entidad correspondiente de acuerdo a la normativa nacional.</u></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor debe contar con un microarchivo certificado y el Certificado de Almacenamiento de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia esté establecida en el mismo. El postor se deberá comprometer a mantener vigente su certificado de manera ininterrumpida durante el periodo que dure el servicio. El servicio de almacenaje de microarchivo Certificado no será posible ser tercerizado.</li> </ul>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>	<p>El postor asignará un equipo de trabajo compuesto como mínimo por el siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Gerente del Proyecto; quien estará encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del proveedor y que mantendrá informado al representante designado por PREDES sobre los avances e incidencias durante el desarrollo integral del servicio.</li> <li>• 01 Coordinador del Proceso de Digitalización; que estará encargado de la planificación, conducción y supervisión de cada una de las etapas que conforman el servicio de digitalización.</li> <li>• 01 Funcionario de la Fe Pública para el Proceso de Producción de microformas</li> <li>• 02 Operadores; que estarán encargados de las actividades operativas relacionadas con la digitalización de documentos (preparación, captura, control de calidad, entre otras).</li> </ul>

## **XI. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

A efectos de poder suscribir el contrato respectivo con PREDES, el proveedor deberá presentar la siguiente documentación:

1. Copia simple del contrato vigente con el funcionario de la fe pública indicado en la sección CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE. Dicho funcionario deberá ser un Notario Público o Fedatario Juramentado competente, de conformidad con el D. Leg. 681 y su Reglamento.
2. Fichas técnicas, brochures o cualquier otro documento que, independientemente de su denominación, acredite que los equipos necesarios para la ejecución del servicio cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la sección EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO, los cuales, serán validados por la Oficina de Tecnologías de la Información - TIC.

## **XII. CONFORMIDAD**

La conformidad para la prestación del servicio será otorgada por el comité designado para la implementación de la digitalización en **PREDES**.

### **XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.**

El presente proceso de contratación se deberá regir por el sistema de precios unitarios, donde cada postor deberá presentar su oferta económica para cada imagen generada y/o archivo procesado, a partir del proceso de digitalización con valor legal (según lo que corresponda a cada ITEM del servicio), incluyendo en este costo unitario todos los servicios y entregables estipulados en el presente documento.

### **XIV. FORMA DE PAGO Y PLAZO**

El pago al proveedor se llevará a cabo de forma mensual , luego de entregar a PREDES las imágenes y/o archivos resultantes de la ejecución del servicio, y una vez otorgada la conformidad.

El importe para cada pago se calculará con la multiplicación de los siguientes valores:

- La cantidad de imágenes generadas y entregadas a PREDES como resultado de la digitalización con valor legal de documentos físicos no empastados, multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por imagen).
- La cantidad de archivos generados y entregados al PROVEEDOR como resultado del procesamiento - con valor legal - de documentos almacenados en medios electrónicos, multiplicada por el precio unitario del servicio ofertado (precio por medio electrónico).

El plazo de trabajo no debe exceder de los 02 meses , luego de firmado el contrato.

### **XV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

La contratación del servicio será asignada a una persona natural o jurídica que cumpla con todos los requisitos establecidos en la ley vigente respecto a la digitalización de documentos y será por Servicios No Personales.

### **XVI. FORMA DE PRESETAR LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

Enviar la propuesta técnica y económica, hasta las 23 horas del martes 29 de noviembre del 2023 y a los siguientes correos electrónicos:

[elizabeth@predes.org.pe](mailto:elizabeth@predes.org.pe) – Elizabeth Sánchez Valle – Administradora de PREDES (Persona encargada de absolver alguna consulta o duda), con copia a César Valqui, Especialista TIC, al correo [cvalqui@predes.org.pe](mailto:cvalqui@predes.org.pe)

Lima, 23 de octubre de 2023.