	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

## SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL

### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

#### 1. DENOMINACIÓN:

Servicio de digitalización con valor legal.

#### 2. ÁREA USUARIA:

Unidad Funcional "Gestión Documental" de la Gerencia General.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La digitalización con valor legal permitirá gestionar de una forma eficiente la documentación recibida y generada en la institución. Asimismo, alinearse al Modelo de Gestión Documental y mantener el respaldo con valor legal de los expedientes ante posibles riesgos de pérdida, deterioro y/o destrucción.

#### 3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Fortalecer el Sistema de Gestión Documental digital mediante el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el Modelo de Gestión Documental de la entidad.

#### 4. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, se definen y establecen las políticas de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional. En ese sentido, se han identificado como principales retos o desafíos de las instituciones públicas para la modernización del Estado y la simplificación administrativa; el fortalecimiento del proceso de supervisión y fiscalización, y el desarrollo de mayores sistemas automatizados; Ley 27658-2012 "Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado", y sus modificatorias.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

##### 5.1. OBJETIVO GENERAL:

Digitalizar los documentos del OEFA, con el propósito de gestionarlos electrónicamente y facilitar la accesibilidad de los mismos de manera inmediata y concurrente.


##### 5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contratar un servicio para la digitalización con valor legal de los expedientes descritos en el numeral 6, de aproximadamente 6'546,082 imágenes. Así como, la digitalización de los documentos ingresados por la mesa de partes de la sede central, de aproximadamente 1,440, 000 imágenes.

Conservar y custodiar las microformas con valor legal que serán generadas a partir de los expedientes descritos en el numeral 6.

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Mediante el presente servicio se requiere:

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

Digitalizar con valor legal al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA), los cuales pasamos a detallar en el **Cuadro N° 01**:

**CUADRO N° 01**

N°	TIPO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE IMÁGENES APROXIMADAS
1	Expediente del procedimiento de defensa legal	627
2	Expediente del procedimiento de acceso a la información pública	2562
3	Expediente del procedimiento de contratación	437,000
4	Expediente de Ejecución Coactiva	64,382
5	Expediente del procedimiento administrativo disciplinario - PAD	52,091
6	Expediente del procedimiento de contratación administrativa de servicios - CAS	1,289,782
8	Expediente de Quejas ante el Tribunal de Fiscalización Ambiental	2,502
9	Expediente de Supervisión en Energía y Minas	950,700
10	Expediente de Supervisión en Hidrocarburos	1,228,733
11	Expediente de Supervisión en Actividades Productivas (Pesca, Agricultura e Industria)	731,226
12	Expediente de Supervisión en Electricidad	275,077
13	Expediente de Supervisión en Residuos Sólidos	11,400
14	Expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador - PAS	1,500.000
<b>TOTAL</b>		<b>6,546,082</b>

Digitalizar los documentos diarios ingresados por la mesa de partes de la Unidad Funcional “Gestión Documental” (en adelante, UFGD) del OEFA, del cual podemos indicar que serán aproximadamente 2000 imágenes diarias.


Custodiar las microformas que cuenta la entidad, siendo un total de 454 discos ópticos.

**6.1 ACTIVIDADES:**

- Coordinación de actividades con el proveedor en la fase preoperativa y operativa.
- Digitalización de documentos provenientes del acervo documental y los ingresados por mesa de partes de la sede central.
- Proporcionar valor legal a las microformas generadas a partir de la digitalización de los documentos provenientes del acervo documental.
- Custodiar las microformas con valor legal.

**6.2 PROCEDIMIENTO**

**6.2.1 FASE PRE-OPERATIVA**

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	---

**a) Reunión Kickoff del proyecto**

Reunión de presentación de los equipos de trabajo del proveedor y del OEFA, donde el OEFA hará entrega al Proveedor de:

- Las Políticas de Seguridad de la Información
- Formatos de FOLIOS DE REEMPLAZO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS (Anexo A).
- Información para identificar los campos de indexación y metadatos, detallados en el Cuadro N° 05 **del literal c) del numeral 6.2.2** de los presentes términos de referencia.

**b) Plan de Trabajo**

El proveedor debe elaborar el plan de trabajo, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Plan de Gestión del Alcance
- Plan de Gestión del Cronograma
- Plan de Gestión de la Calidad
- Plan de Gestión de los Riesgos
- Plan de Gestión de las Comunicaciones

**c) Procedimiento de Operación**

El proveedor debe elaborar el procedimiento de Microforma, aprobado por la UFGD y Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, OTI), el cual debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- i. El Proveedor en coordinación con la UFGD y OTI, definirán las actividades de recepción, preparación, entrega, digitalización, control de calidad, carga y enlace, grabación y almacenamiento de las imágenes.
- ii. Proceso para la recepción y preparación de los documentos diarios de la mesa de partes de la UFGD establecido en base a las coordinaciones con el coordinador del servicio designado por UFGD.
- iii. Proceso para la recepción y preparación del acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA) de la UFGD establecido en base a las coordinaciones con el coordinador del servicio designado por UFGD.
- iv. Considerando que los documentos diarios de la mesa de partes de la UFGD son documentos frecuentemente consultados y solicitados, la secuencia de actividades necesarias para su digitalización no debe afectar la operatividad de las áreas solicitantes.
- v. El Proveedor en coordinación con la UFGD, definirán los parámetros de digitalización de la documentación diaria y del acervo documental, en base a una muestra de 2 imágenes escaneadas por cada tipo de documento de UFGD, en diferentes resoluciones según el **literal b) del numeral 6.2.2**
- vi. Proceso para la grabación en medios digitales, la devolución de los documentos físicos provistos, así como el almacenamiento de los medios digitales en el almacén del proveedor.
- vii. La UFGD definirá la Información mínima y estructura que debe contener los reportes/informes de la fase Operativa, detallados en el **literal a) y b) del numeral 12.2**

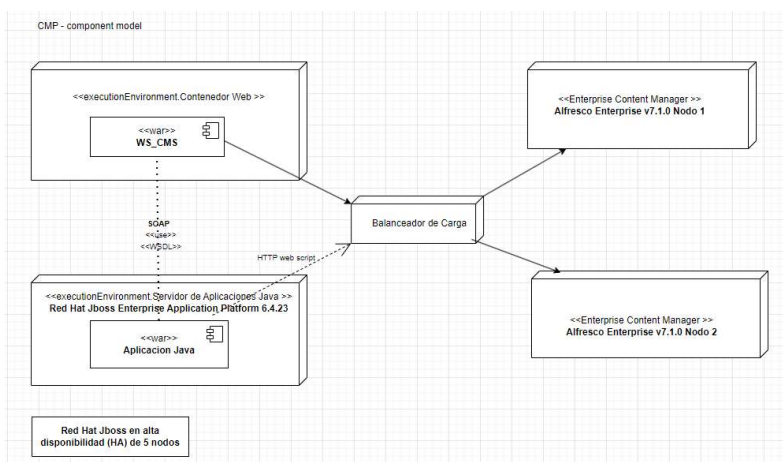
#### d) Almacenamiento Digital

El OEFA actualmente cuenta con una infraestructura tecnológica que permite almacenar archivos documentales. El repositorio de documentos institucional (Enterprise Content Management - ECM) es el Alfresco Enterprise v7.1.0, que permite crear un único punto de acceso en línea a toda la información importante de la entidad. La base de datos donde reside la meta-data del ECM es Oracle Database 19c Enterprise Edition Release 19.0.0.0.0 Version 19.13.0.0.0, el cual es una pre-existencia en el OEFA.

La documentación correspondiente al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA) y a los documentos diarios ingresados por la mesa de partes de la UFGD; que son parte del presente servicio, deben ser cargados al Alfresco Enterprise v7.1.0.

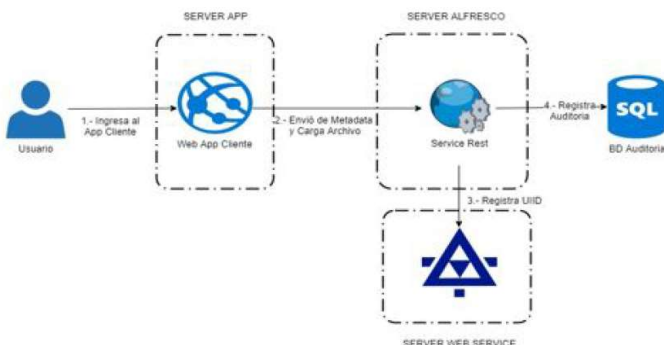
Para la carga de la documentación digital al Gestor de contenidos Alfresco Enterprise v7.1.0, el proveedor debe considerar los siguiente:

- Si los archivos a cargar al gestor documental no superan los 200 MB, se consumirá un servicio SOAP provisto por el OEFA.  
Cabe precisar que se cuenta con un componente denominado WS\_CMS que publica un servicio Web en SOAP (hasta 200 MB de capacidad). Este componente está desplegado en un contenedor web stand-alone Tomcat, tal como se aprecia en el siguiente gráfico:



- Si los archivos a cargar al gestor documental superan los 200 MB y son menores a 1GB, se consumirá un servicio REST<sup>1</sup> provisto por el OEFA. Este componente incluye el llamado a web scripts y servicios web REST, donde el Alfresco Enterprise v7.1.0 toma el control momentáneo de la aplicación, se visualiza una pantalla de carga y los archivos del alto peso son cargados directamente sin pasar o ser transmitidos por servidores de aplicaciones adicionales.

<sup>1</sup> Si el software de producción de la línea de digitalización del proveedor esta desarrollada en Java, debe incluir un JAR para la carga al gestor documental del OEFA. Esta opción solo aplica para soluciones Java.



- Si los archivos a cargar al gestor documental superan 1GB, el proveedor implementará el llamado al componente de carga masiva del OEFA, que implica consumo de servicios web REST e incrustación de web scripts.  
La arquitectura tecnológica para el Alfresco Enterprise v7.1.0 involucra una implementación de Alta Disponibilidad mediante un Balanceador de Carga y 2 Nodos Hosts. Por tanto, la comunicación para registro de documentos al Alfresco Enterprise v7.1.0 será siempre por el Balanceador de Carga. Además, si se requiere la carga de archivos superiores a 1 GB será necesario que el proveedor implemente una integración con un componente de carga masiva. El proveedor en coordinación con la OTI, puede utilizar (si así lo considera), la infraestructura pre-existente de la OTI del OEFA; para lo cual, debe tener en cuenta lo siguiente:
- La OTI cuenta con un servidor de aplicaciones Jboss Enterprise Application Platform v6.4.23 (5 nodos en ambiente de producción) para el despliegue de aplicaciones web desarrollados en Java. Además, cuenta con máquinas virtuales para RHEL.
- La OTI puede brindar acceso al despliegue de componentes software en el servidor Jboss EAP. Además, el proveedor podrá instalar su propio servidor o hardware para su solución (si así lo considera), la cual deberá integrarse con el servicio web del Alfresco. Al respecto, se informa que cada Nodo Host del JBoss de producción cuenta con 43 GB de memoria, 8 cores de CPU y el Sistema Operativo Red Hat Enterprise Linux Server release 7.9

Para el presente servicio la conexión al servicio web se realizará a través de la red interna de la Entidad.

#### e) Instalación de línea de Digitalización

El proveedor debe proveer una línea de digitalización de producción. Para la operatividad de esta línea de digitalización se requiere que el proveedor disponga de los equipos de captura y procesamiento de acuerdo a la naturaleza o característica del documento (tamaño físico y tipo de papel) y con la de su contenido (texto e imágenes) según lo especificado en el **literal b) del numeral 6.2.2**

### 6.2.2 FASE OPERATIVA

El proveedor para la operatividad del servicio, debe considerar lo siguiente:

#### a) Recepción y preparación de la documentación:

Para la documentación a digitalizar, se requiere que la UFGD entregue los documentos al proveedor según frecuencia y horarios establecidos en el Procedimiento de Microforma, consignando los siguientes datos como mínimo:

- Responsable de entrega
- Responsable de recepción
- Lote
- Cantidad de documentos
- Fecha / hora de entrega
- Estado del documento, por defecto vacío, con la anotación correspondiente (se consigna el detalle si se trata de documento con mutilaciones, hojas rotas u hojas que les falte alguna parte física).

Para los documentos que ingresan por la mesa de partes de la UFGD, que corresponden al flujo diario de documentos del OEFA, la secuencia de actividades para su digitalización no deberá afectar el flujo de trabajo y los lotes de entrega acordados en la FASE PRE-OPERATIVA; por tanto, El OEFA de acuerdo a su necesidad y operatividad podrá entregar en promedio diez (10) lotes de documentos para digitalizarse sin valor legal, de acuerdo al siguiente detalle del **Cuadro N° 02**.

**CUADRO N° 02**

Lote	Cantidad de Imágenes aproximadas	Horario de entrega
1	200	09:00 hrs.
2	200	10:00 hrs.
3	200	11:00 hrs.
4	200	12:00 hrs.
5	200	13:00 hrs.
6	200	14:00 hrs.
7	200	15:00 hrs.
8	200	16:00 hrs.
9	200	16:45 hrs.
10	200	17:15 hrs.
	<b>2000</b>	


En caso se requiera incrementar la frecuencia de las entregas de los documentos ingresados por mesa de partes, estas se realizarán previa coordinación con el proveedor.

Para los documentos que corresponden al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA), la secuencia de actividades para su digitalización no deberá afectar el flujo de trabajo y los lotes de entrega acordados en la FASE PRE-OPERATIVA; por tanto, El OEFA de acuerdo a su necesidad y operatividad podrá crear y entregar como mínimo un (1) lote semanal de documentos para digitalizarse con valor legal, conteniendo 45 458 imágenes aproximadamente.

En caso se realice más de una entrega semanal, ésta deberá ser previamente coordinada con el proveedor, de tal manera que se puedan asignar los recursos necesarios.

Para la documentación a digitalizar el proveedor debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Los documentos a digitalizar se encuentran en blanco y negro, y a color.
- ii. Los documentos que corresponden a mesa de partes, se encuentran en anillados, archivadores, espiralados, folders, hojas sueltas y hojas engrapadas; y, los documentos que corresponden al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA), se encuentran en anillados, archivadores, espiralados, paquetes y folders.
- iii. Los documentos que corresponden al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA), se encuentran en buen estado de conservación y el más antiguo corresponde al año 2006; y, los documentos que ingresan por mesa de partes; se encuentran en buen estado de conservación.
- iv. Los documentos (acervo documental y de mesa de partes) serán entregados por la UFGD al proveedor en el ambiente proporcionado por la institución. La devolución de dichos documentos por parte del proveedor a la UFGD se dará en el mismo ambiente que fueron entregados, donde se firmarán los cargos correspondientes. En ambos casos, dicho ambiente se encuentra ubicado en el mezanine del primer piso de la sede central. (Ante la necesidad de parte de la entidad de una reubicación del ambiente asignado para la digitalización, la UFGD procederá a comunicar al proveedor dicha necesidad en un plazo no menor de siete (07) días calendario. Asimismo, en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, desde que el proveedor recepciona la comunicación, este procederá con el traslado de sus equipos respectivos y/o materiales de trabajo, y/o mobiliario. Aquí la UFGD coordinará con la Unidad de Abastecimiento del OEFA dicha actividad. La fase preoperativa y/o la operativa deberán continuar operando con normalidad durante el cambio de ambiente y/o traslado de equipos.
- v. Se precisa que los documentos que contienen sobres cerrados, deberán ser abiertos para poder capturar la información contenida en ellos; salvo que expresamente se indique su confidencialidad. En este caso, se digitalizará el documento con el anverso del sobre.
- vi. El proveedor debe considerar que los documentos físicos pueden contener información en medios electrónicos (cabe precisar que, en promedio uno de cada cuatro documentos contiene medios electrónicos; y, el promedio de peso de cada medio electrónico es de 150 Mb), los cuales por su naturaleza no pueden digitalizarse del mismo modo que los documentos físicos que los contiene. Para estos casos, el proveedor debe utilizar el formato del Anexo A - "FOLIOS DE REEMPLAZO DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS"
- vii. El proveedor debe considerar que los documentos físicos pueden contener información en medios electrónicos (CD o DVD o USB), de las cuales, debe generar un archivo comprimido (.zip) por cada medio electrónico entregado. Dicho archivo comprimido debe agrupar todos los documentos contenidos en el medio, manteniendo la organización de los archivos y directorios del medio electrónico. Cabe precisar que, si el archivo comprimido (.zip) por cada medio electrónico supera 1GB, este debe particionarse. Cabe precisar, que cada medio electrónico equivale a diez imágenes digitalizadas.
- viii. Tanto para documentos físicos como en medios electrónicos, el proveedor debe digitalizar el documento siguiendo el orden bajo el que fueron organizados por el OEFA.
- ix. El proveedor deberá tener en cuenta que, de manera extraordinaria la UFGD podrá solicitarle la devolución inmediata de un determinado documento (cabe precisar que, en promedio se solicitarán cuatro devoluciones al día). Antes de realizar dicha devolución el proveedor debe asegurarse que el documento solicitado se encuentre digitalizado y cargado al repositorio de documentos institucional del OEFA.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

- x. El proveedor será encargado del desarme y armado de los documentos entregados para su digitalización, considerando que 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. Cabe precisar, que los documentos provenientes de Mesa de Partes y del acervo documental no se encuentran en tomos encuadernados.

**b) Producción de Digitalización:**

El volumen aproximado de imágenes a digitalizar, respecto a los documentos que ingresan en mesa de partes de la UFGD son en un 20% a doble cara, y el total de imágenes es determinado a 2000 imágenes diarias; y el volumen aproximado de imágenes a digitalizar respecto al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA) son en un 20% a doble cara, y el total de imágenes es determinado a 45 458 imágenes semanales.

Es preciso indicar que en los documentos a escanear (documentos que ingresan en mesa de partes y documentos del acervo documental) son un 94% en tamaño A4, en caso se encontraran documentos en tamaños diferentes se contabilizarán el equivalente en A4 (ejemplo: el tamaño A3 equivale al doble del A4 por lo que si se encuentra un documento en A3 equivaldrá a dos documentos en A4, los mismo que debe corresponder para el A2, A1, A0); para las imágenes menores a A4 se contabilizarán el equivalente en A4, lo cual detallamos a continuación en el **Cuadro N° 03**:

**CUADRO N° 03**

Tamaño	Tipo y Gramaje	Cantidad
A4	Bond de 65 gr	1%
	Bond de 75 o 80 gr	93%
A3	Bond de 75 o 80 gr	4%
A2, A1, A0	Bond de 75 o 80 gr	1%
Tamaños menores a A4	Bond de 75 o 80 gr	1%

Las imágenes serán digitalizadas en formato pdf multipágina y deberán contar con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), conforme se especifica en el siguiente detalle de captura del **Cuadro N° 04**:

**CUADRO N° 04**

Tipo	Formato	Resolución
Color (24 bits)	PDF	200 dpi



Los archivos generados por cada documento digitalizado, deberán ser cargados en el repositorio de documentos institucional provisto por la OTI del OEFA

El proveedor podrá retirar los documentos mayores a A3 para realizar la digitalización de estos fuera de las instalaciones de la entidad, previa coordinación y aprobación de la UFGD. Este retiro se hará mediante la firma de un cargo de entrega de parte de la UFGD al momento de la salida, y la firma de un cargo de recepción de parte de la UFGD al momento del reingreso del documento.

El tiempo de devolución de la documentación para el caso de documentos mayores a A3 que serán retirados de las instalaciones de la entidad, no deberá ser mayor a 23 horas.

Los documentos mayores a A3 que sean retirados para su digitalización fuera de la entidad deberán ser digitalizados en una línea certificada, esta actividad deberá ser realizada por el proveedor en una estación remota del mismo.

El proveedor debe cumplir con digitalizar todos los documentos que reciba diariamente y semanalmente por la UFGD.

#### c) Digitalización e Indexación de la Documentación:

Se requiere la digitalización e indexación de la información contenida en todas y cada una de las páginas de los documentos entregados para su digitalización. Cabe precisar que los documentos físicos se encuentran foliados.

El proveedor debe registrar la información de las imágenes como parte de la metadata, cuya estructura serán índices de búsqueda de las imágenes digitalizadas, las mismas que se encuentran detalladas en el **Cuadro N° 05**.

La Estructura de datos mínima para consignar la metadata de las imágenes de los documentos, es de acuerdo al siguiente detalle del **Cuadro N° 05**:

**CUADRO N° 05**

Nombre del Metadato	Número de Caracteres	Especificación	Responsable del Registro
Número de registro	15	Alfanumérico (Información del Sticker)	Proveedor
Fecha y hora	20	Fecha-Hora (Información del Sticker)	Proveedor
Número de Folios	Hasta 4	Númérico	Proveedor
Administrado	En promedio 30	identificador y texto	Proveedor
Asunto	En promedio 60	identificador y texto	Proveedor
Expediente (solo en caso de expedientes que corresponden al acervo documental)	En promedio 25	identificador y texto	Proveedor

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

Confidencial	-----	Dato de selección (SI/NO)	Proveedor
Observaciones	En promedio 30	Texto Libre	Proveedor
Código de microforma	La UFGD lo definirá en coordinación con el Proveedor en el procedimiento de Operación (inciso i del literal c) del numeral 6.2.1 de los términos de referencia.	Alfanumérico, (código que identifica a qué dispositivo de microforma estará depositado el documento digitalizado) Con el proveedor	Proveedor ( <i>Este metadato deberá ser registrado en el Gestor de Contenido Digital una vez que el proveedor haya grabado la microforma en el medio de almacenamiento.</i> )

La información que proviene del Sticker, corresponde al siguiente formato:



Las dimensiones del Sticker son 2.5 cm de alto x 5 cm de ancho.

**d) Control de calidad del proveedor:**

El proveedor debe realizar una revisión del 100% de imágenes y datos indexados de los documentos digitalizados, enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con los criterios establecidos de control de calidad (integridad, legibilidad y coherencia de las imágenes), de tal manera que guarden relación los colores obtenidos luego de la digitalización comparados con los colores de las imágenes contenidas en los documentos (tomo físico), concluyendo que deben ser idénticos. Las imágenes deben estar centradas, alineadas, legibles, sin manchas, sin distorsiones, sin recortes ni dobleces productos de la digitalización efectuada. Debe existir correspondencia entre la imagen digitalizada y sus respectivos campos de identificación, indexación, orden físico.

El Reproceso, no será contabilizado dentro del conteo de imágenes digitalizadas.

Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información (páginas a digitalizar del documento).

Verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas y verificación de la indexación

**e) Ingreso de la Metadata y Control de calidad de la UFGD:**

Concluida la digitalización e indexación y el control de calidad del proveedor, la UFGD se encargará de realizar la revisión de las imágenes y determinar el cumplimiento de los criterios establecidos para el control de calidad (legibilidad de la resolución de la imagen, de acuerdo al **inciso v del literal c) del numeral 6.2.1** – Fase Pre-Operativa, y de corresponder brindará la conformidad correspondiente. Cabe precisar, que la UFGD realizará el control de calidad en el software de producción de digitalización del proveedor, para lo cual el proveedor debe brindar acceso para dos personas designadas por la UFGD.

Se enviarán los documentos digitalizados que no cumplan estos criterios establecidos a un reproceso, que no será contabilizado dentro del conteo de imágenes digitalizadas.

Respecto a los documentos que ingresan en mesa de partes de la UFGD, el proveedor debe cargar las imágenes al repositorio de documentos institucional para el registro de la metadata y control de calidad de la UFGD, en avance por sub-lotes<sup>2</sup>; asimismo, culminará el envío de cada lote en un plazo máximo de 1 hora, el cual podrá ser superado previa coordinación y aprobación de la UFGD.

Respecto a los documentos que corresponden al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA) el proveedor debe cargar las imágenes al repositorio de documentos institucional para el registro de la metadata y control de calidad de la UFGD, en avance por sub-lotes<sup>3</sup>; asimismo, culminará el envío de cada lote en un plazo máximo de 1 semana.

El plazo de entrega de los lotes de los documentos que ingresan en mesa de partes y los documentos que corresponden al acervo documental no incluyen el control de calidad de la UFGD.

#### **f) Reproceso de lo Digitalizado como consecuencia del Control de Calidad**

Si alguna imagen es rechazada por no aprobar el Control de Calidad de la UFGD; el proveedor debe reprocesar la(s) imagen(es) defectuosa(s).

El Proveedor debe entregar la imagen reprocesada al OEFA en un plazo no mayor de una (01) hora de recibida la devolución del documento de manera física, para poder realizar el reproceso correspondiente.

#### **g) Participación del Depositario de la Fe Pública**

El fedatario informático, el cual contará con un software de firma digital debidamente acreditado ante el INDECOPI, además de un certificado digital vigente, deberá insertar su firma dentro del archivo de los expedientes Digitalizados en formato. "PDF", manteniendo así la integridad e inalterabilidad del documento previo a la generación del visor.

<sup>2</sup> La cantidad de documentos que conformen un sub-lote, se determinará en la FASE-PRE-OPERATIVA.

<sup>3</sup> La cantidad de documentos que conformen un sub-lote, se determinará en la FASE-PRE-OPERATIVA.

Para las microformas con formato PDF debe aplicar la firma electrónica en cada documento, la misma que debe cumplir con los requerimientos de acreditación de INDECOPI.

El fedatario informático, solo brindará valor legal a los documentos digitalizados que corresponden al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA); y no, a los documentos digitalizados que corresponden a la mesa de partes de la UFGD.

El fedatario informático asignado al proceso debe realizar un control de calidad del 100% de las imágenes.

Envía a reproceso aquellas que a su criterio no cumplan con los criterios establecidos para el control de calidad (legibilidad de la resolución de la imagen, de acuerdo al **inciso v del literal c) del numeral 6.2.1** Fase Pre-Operativa.

Elabora y suscribe los documentos como Acta de Apertura, Acta de Cierre y Actas de Conformidad, entre otras que deben elaborarse, en cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan la producción de microformas con valor legal. Cabe precisar que las Actas de Apertura y Actas de Cierre, también deben ser suscritas por un representante de la Entidad, un representante del proveedor y el fedatario juramentado con especialización en informática.

Supervisa y participa en las distintas etapas del proceso de la Línea de Producción de Microformas del proveedor.

El fedatario informático debe brindar valor legal a los documentos que se grabarán en los medios de almacenamiento (medios portátiles) y que se resguardarán en la bóveda certificada, esto se realizará en una etapa previa a la carga de las imágenes.

#### **h) Devolución de los Documentos Digitalizados**

El proveedor debe realizar el ordenamiento de los documentos físicos de acuerdo a la posición original y proceder a su devolución con el cargo correspondiente, tal y como fueron entregados.

Para el caso de documentos en los que se hayan incluido formatos para reemplazo de folios de medios electrónicos, dichos formatos deberán ser retirados del documento. Los folios con medios electrónicos deberán ser ubicados en el mismo lugar en que se encontraron durante el proceso de recepción y preparación de la documentación.

Se precisa que, solo para el caso de los documentos recibidos por la mesa de partes deben armarse de la siguiente manera:

Hasta 25 hojas	Usar grapa 26/6
Hasta 50 hojas	Usar grapa 23/8
Mas de 50 hojas	Usar ligas

Los documentos pertenecientes al acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA) de la entidad, deben ser devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados para su digitalización.

**i) Grabación en medios portátiles y su almacenamiento**

Los documentos digitales que hayan sido firmados digitalmente por el fedatario asignado al servicio, serán incluidos en las Acta de Apertura y Acta de Cierre y deberán ser importadas y grabadas en formato estándar en discos ópticos *Blu-ray* o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple.

La estructura del disco óptico o medio de almacenamiento de escritura única lectura múltiple es la siguiente:

- i. Tarjeta de Calibración Inicial y Final.
- ii. Acta de Apertura suscrita por personal designado por la UFGD y el Fedatario
- iii. Imágenes o archivos conteniendo las imágenes.
- iv. Acta de Cierre suscrita por personal designado por la UFGD y el Fedatario
- v. Directorio e Índices de las microformas digitales (Base de Datos).
- vi. Microformas digitales firmadas digitalmente por el fedatario juramentado. El certificado digital que usen los Fedatarios Juramentados debe haber sido emitido por una entidad de certificación acreditada ante el área encargada de la administración y supervisión de la IOFE.

Una vez revisado y aprobado el contenido de los medios portadores virtuales por el Fedatario se procede a su grabación, la cual se realizará en el(los) discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple, los cuales deberán contener siempre lotes completos; no se aceptarán en su contenido lotes incompletos o fraccionados lo cual será verificado por la UFGD.

Asimismo, la información a almacenar en el(los) discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple deben de cubrir más del 90% de su capacidad. A excepción de los discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple que se generen al finalizar los ciclos mensuales de la Fase-Operativa.

El proveedor debe generar dos (02) juegos de discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple, conteniendo las microformas con valor legal (ORIGINAL), que serán almacenados en la bóveda certificada del proveedor.

Finalizado el proceso de grabación de Microformas Digitales, los discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple, quedarán expeditos para su almacenamiento en las bóvedas certificadas por una entidad certificadora acreditada por el INACAL.

En caso se encuentre un error en la grabación de los discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple, el proveedor, procederá con una nueva grabación de la información que corresponde al *Blu-ray*, en un plazo no mayor de veintitrés (23) horas contadas desde la devolución del disco óptico *Blu-ray* o medio de almacenamiento de escritura única lectura múltiple.

Considerando que se requiere dos (02) juegos de discos ópticos originales, la cantidad aproximada de discos ópticos (*Blu-ray*) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple a generarse mensualmente es de 10 discos.

El resguardo de los medios digitales será por el periodo que dura el servicio, una vez culminado dicho periodo, el proveedor tiene 30 días calendarios para la entrega de los medios digitales a la bóveda que indique el OEFA. El OEFA, previa coordinación con el

proveedor, realizará visitas a la bóveda certificada para constatar el cumplimiento de la custodia de las microformas.

**j) Custodia con valor Legal de Microformas**

El proveedor realizará la custodia de los medios de almacenamiento de microformas, producto del procedimiento descrito en el numeral 6.2.2 Fase operativa, así como de los medios entregados al inicio del servicio en Fase operativa; dicha custodia se realizará dentro de una bóveda que cuente con Certificado de Idoneidad Técnica para el almacenamiento de Microformas con valor legal o certificado de conformidad para el almacenamiento de Microformas, emitido por la entidad autorizada por el Instituto Nacional de la Calidad (INACAL), observando constantemente las condiciones de seguridad y conservación que se exijan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Supremo N.º 009-92-JUS que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 681, sobre microarchivos organizados con la tecnología de las microformas, y en el numeral 6.19 de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS.

Al inicio del servicio, el contratista recogerá los 454 discos ópticos en las instalaciones donde se encuentren custodiados por el actual proveedor<sup>4</sup>. Asimismo, para la entrega de las microformas se deberá contar con la presencia del fedatario propuesto por el contratista quienes suscribirán el documento que acredite la recepción y entrega de microformas. Cabe precisar que, la coordinación de la entrega de las microformas se realizará entre el Coordinador de la Unidad Funcional "Gestión Documental" y el representante del contratista. Se suscribirá un Acta de inicio de servicio y se detallará una relación de cajas o microformas entregadas.


La cantidad total aproximada de discos a generarse y custodiarse durante la ejecución del servicio se detalla en el siguiente cuadro.

**CUADRO N° 06**

Dimensionamiento mensual aproximado de discos ópticos almacenados en bóveda certificada durante la ejecución del servicio

MES DE SERVICIO	CANTIDAD ESTIMADO DE DISCOS	MES DE SERVICIO	CANTIDAD ESTIMADO DE DISCOS	MES DE SERVICIO	CANTIDAD ESTIMADO DE DISCOS
1	454	13	574	25	694
2	464	14	584	26	704
3	474	15	594	27	714
4	484	16	604	28	724
5	494	17	614	29	734
6	504	18	624	30	744
7	514	19	634	31	754

<sup>4</sup> Ubicado en el distrito de Villa el Salvador de la ciudad de Lima.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
--	------------------------	---

<b>8</b>	524	<b>20</b>	644	<b>32</b>	764
<b>9</b>	534	<b>21</b>	654	<b>33</b>	774
<b>10</b>	544	<b>22</b>	664	<b>34</b>	784
<b>11</b>	554	<b>23</b>	674	<b>35</b>	794
<b>12</b>	564	<b>24</b>	684	<b>36</b>	804

Se ha considerado el incremento mensual de 10 discos aproximadamente durante los 36 meses, de acuerdo a las dimensiones de la información a ser digitalizada.

#### **7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:**

El proveedor instalará y habilitará toda su infraestructura de red<sup>5</sup> y eléctrica<sup>6</sup>, equipos de seguridad y ventilación necesarios para el correcto funcionamiento de sus equipos para la ejecución del servicio, los mismos que pertenecen al proveedor.

El proveedor deberá utilizar equipos con sistemas de alimentación que garanticen el servicio según las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia.

Cabe precisar que cualquier acondicionamiento que se efectúe al espacio asignado debe ser coordinado previamente con la Unidad de Abastecimiento del OEFA.

#### **8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:**

OEFA proporcionará el espacio físico cuya dimensión corresponde a un área útil de 21.25 m<sup>2</sup>, con dimensiones de 4.08m de ancho por 5.21m de fondo para el desarrollo de las actividades del presente servicio, ubicado en Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 615 Jesús María, primer piso.

OEFA cuenta con las condiciones de seguridad mediante certificado ITSE de INDECI y cuenta con las condiciones de seguridad de la información.


En caso que el proveedor considere necesario realizar una visita al ambiente mencionado previamente, se le darán las facilidades del caso, previa solicitud mediante correo electrónico dirigido a [amija@oefa.gob.pe](mailto:amija@oefa.gob.pe), quien comunicará al proveedor la fecha y hora de la visita, mediante correo electrónico, en un plazo de dos (02) días hábiles. En este correo electrónico solo se atenderán las solicitudes de visita.

#### **9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS:**

Para el desarrollo específico de las actividades de Digitalización, Certificación, custodia y almacenamiento, el proveedor deberá cumplir con lo establecido en la normatividad peruana vigente en esta materia y firma digital tales como: Ley N° 26612, Decreto Legislativo N° 681 sus normas modificatorias y reglamentarias,

<sup>5</sup> El cableado de red utilizado deberá de ser de categoría 6 o superior, la cantidad de puntos de red que el proveedor requiera serán definidos en la etapa pre-operativa

<sup>6</sup> El OEFA se hará cargo de los pagos de los servicios de luz y agua.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

así como las normas referidas al uso de firma digital. Decreto Legislativo N° 827 y los Decretos Supremos N° 001-2000-JUS y N° 009-92-JUS.

## 10. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR<sup>7</sup>:

### 10.1 PERFIL DEL PERSONAL:

#### a) Un (01) Coordinador del Proyecto - Personal clave

Quien estará encargado de la gestión y supervisión de la Fase Pre-Operativa y Fase-Operativa del proyecto por parte del proveedor y que mantendrá informado al representante designado por la UFGD sobre los avances e incidencias durante el desarrollo integral del servicio.

#### b) Un (01) Fedatario - Personal Clave

Debe contar con el Certificado de Idoneidad Técnica de "Fedatario juramentado con especialización en informática" conforme a la competencia referida en el literal b) del artículo 4° del Decreto Legislativo 681, en concordancia con la regulación establecida para estos funcionarios de la fe pública en el Decreto Legislativo N° 681, el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, el Decreto Supremo N° 001-2000-JUS, la Resolución Ministerial N° 169-2000-JUS y la Resolución N° 004-2003-JUS/CSFJEI-P.

Debe encontrarse en situación de hábil en el Registro Nacional de Fedatarios Juramentados con Especialización en Informática que publica el Ministerio de Justicia; para lo cual deberá presentar previo al inicio efectivo del servicio, la documentación que sustente su habilitación aprobada.

Se encargará de dar FE PÚBLICA de los Procesos de Digitalización en los cuales interviene. Esto permite que los documentos electrónicos generados por medio de este proceso certificado, puedan ser presentados ante la Autoridad Judicial, Tributaria Contable, Fiscal, tal como si fueran en su correspondencia en papel.

#### c) Tres (03) Operadores – No es Personal Clave


Que estarán encargados de las actividades operativas relacionadas con la digitalización de documentos (recepción, preparación, producción de digitalización e indexación, control de calidad, ingreso de metadata, reproceso y devolución de documentos).

En el caso que se incorpore o reemplace a un personal, para la suscripción de contrato o durante el periodo de contratación, el reemplazante debe contar con iguales o superiores características a las previstas en los presentes términos de referencia. Para tal efecto, en el caso del personal clave, el proveedor presentará por mesa de partes la documentación exigida en los Requisitos de Calificación (literal b) capacidad técnica y profesional), luego del cual la UFGD evaluará la incorporación o reemplazo del personal propuesto en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de recibida la documentación, con la finalidad de que se realice las gestiones de acuerdo a ley. Para el personal no clave, en caso se incorpore o reemplace a un operador durante el periodo de contratación, el proveedor deberá notificar a la Entidad sobre dicho cambio, el mismo que será aprobado por la UFGD.

El nuevo personal no podrá ingresar a la Institución sin la autorización del OEFA.

<sup>7</sup> En el caso de que el postor oferte Ingenieros para el presente servicio deberá tener en cuenta lo siguiente: En concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deberán estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el **ejercicio profesional**. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el **inicio de su participación efectiva en el contrato**, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.



	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

## 11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

### 11.1 Lugar:

El lugar de la prestación del servicio será en las instalaciones del OEFA, ubicada en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 615 Jesús María (primer piso).

### 11.2 Plazo: FASE PRE-OPERATIVA

El plazo es de 30 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato, distribuidos de la siguiente manera:

Actividad	Plazo de prestación
<b>Reunión de Kickoff del Proyecto</b>	Como máximo dos (02) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
<b>Plan de Trabajo</b>	Como máximo cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
<b>Procedimiento de Operación</b>	Como máximo cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de otorgada la conformidad del Plan de Trabajo.
<b>Instalación de Línea de Digitalización e Inducción</b>	Como máximo veinticinco (25) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de otorgada la conformidad del Plan de Trabajo.

### FASE OPERATIVA


El plazo de la prestación del servicio será por un total de 1095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero a partir de otorgada la conformidad de todos los entregables de la Fase Pre-Operativa.

El servicio se realizará de lunes a viernes en el horario de 08:30 horas hasta las 18:30 horas.

El Certificado de Idoneidad Técnica para el Almacenamiento de Microformas o **Certificado de Conformidad para el almacenamiento de Microformas** será presentado en un plazo mínimo de diez (10) días calendarios antes del inicio de la fase operativa.

## 12. ENTREGABLES:

La presentación de los entregables se realizará mediante comunicación formal dirigida al área usuaria, a través de la Mesa de Partes del OEFA: (i) PRESENCIAL, en las ventanillas de la Unidad Funcional "Gestión Documental", ubicadas en la Sede Central del OEFA, sito en Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María - Lima, de lunes a viernes en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas o (ii) VIRTUAL, a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados

 <small>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</small>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

## 12.1 FASE PRE-OPERATIVA

### a) Plan de trabajo: que deberá contener como mínimo:

- Plan de Gestión del Alcance
- Plan de Gestión del Cronograma
- Plan de Gestión de la Calidad
- Plan de Gestión de los Riesgos
- Plan de Gestión de las Comunicaciones
- Acta de Reunión de kickoff del Proyecto, firmada por el proveedor y la UFGD

**Plazo:** Como máximo cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

### b) Procedimiento de Operación: que debe contener como mínimo:

- Procedimiento de Microforma y Acta de Aprobación del mismo por la UFGD y OTI

**Plazo:** como máximo cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de otorgada la conformidad del Plan de Trabajo.

### c) Instalación de Línea de Digitalización:


- Informe con el Inventario de todos los equipos instalados de propiedad del proveedor, para la línea de digitalización.
- Informe con el Inventario del mobiliario instalado de propiedad del proveedor, para la línea de digitalización.

**Plazo:** como máximo veinticinco (25) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de otorgada la conformidad del Plan de Trabajo.

## 12.2 FASE OPERATIVA

### a) Informe mensual, que deberá de contener como mínimo:

- i. Digitalización de la Documentación diaria y semanal, que comprende:  
Recepción y Preparación de la Documentación. Documentos de Entrega/Recepción, que indique la cantidad realizada diaria y semanalmente, por lote.
- ii. Digitalización e Indexación de la Documentación diaria y semanal, que comprende  
Reporte de Control de todo lo Digitalizado que indique la cantidad realizada diaria y semanalmente, por lote.
- iii. Control de Calidad del Proveedor

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	---

Reporte de Control de Calidad del Proveedor que indique la cantidad realizada diaria y semanalmente por lote digitalizado.

- iv. Reproceso de lo Digitalizado como consecuencia del Control de Calidad  
Reporte de Reproceso de lo Digitalizado que indique la cantidad realizada diaria y semanalmente por lote digitalizado.
- v. Firma digital a los documentos digitalizados  
Reporte de Control de Firma Digital de todo lo Digitalizado que indique la cantidad realizada semanalmente por lote digitalizado.
- vi. Devolución de los Documentos Digitalizados  
Reporte de la devolución de los documentos digitalizados que indique la cantidad devuelta diaria y semanalmente por lote digitalizado.
- vii. Grabación en medios portátiles y su almacenamiento  
Reporte de la Grabación en *Blu-rays* o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple que indique la cantidad de imágenes almacenadas por lote digitalizado.  
  
Reporte de almacenamiento en la bóveda certificada que indique la cantidad de medios portátiles almacenados por lote digitalizado.
- viii. Devolución de los Documentos Digitalizados  
Reporte de la devolución de los documentos digitalizados que indique la cantidad devuelta diaria y semanalmente por lote digitalizado.

**Plazo:** para el literal a) del numeral 12.2 como máximo a los cinco (05) días calendarios de finalizado el mes de producción.

**b) Informe de Cierre,** que deberá de contener como mínimo:

Informe de Cierre como entregable general el cual debe contener como mínimo las conclusiones y recomendaciones referidas al servicio prestado.

**Plazo:** como máximo a los cinco (05) días calendarios, de finalizado el último mes de producción(mensual) y será presentado en conjunto con el último informe mensual.


### 13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El proveedor debe garantizar que todo su personal cumpla con las políticas de seguridad de la información de la institución, la misma que el OEFA entregará en la reunión de *Kickoff* del Proyecto.

El proveedor al término del servicio dará las facilidades al equipo de la OTI del OEFA, en un plazo no menor a 10 días calendario, para realizar el borrado seguro de las imágenes almacenadas por el servicio prestado.

El proveedor debe retirar sus equipos una vez que la OTI haya concluido con el borrado seguro de los equipos de cómputo indicado en el párrafo anterior, en un plazo no mayor a 10 días calendarios, dejando el espacio asignado en iguales condiciones como les fue entregado.

El proveedor debe mantener vigente el Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de Microformas o Certificado de Conformidad para la producción de microformas durante el tiempo de prestación del servicio.

	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

El proveedor de cumplir las disposiciones establecidas en las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el OEFA a través de la Resolución de Secretaría General N°037-2018-OEFA/SEG.

#### **14. SUBCONTRATACIÓN:**

El Contratista podrá subcontratar únicamente el servicio de Custodia de Microformas, solicitando previamente la aprobación de la Entidad.

Es necesario señalar que el Contratista es el único responsable de la prestación del servicio frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se precisa que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y no debe estar impedido o inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

#### **15. CONFIDENCIALIDAD:**

El Proveedor debe guardar confidencialidad sobre toda información del OEFA a la que tenga acceso, así como su personal, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa y por escrito de la UFGD.

#### **16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

##### **16.1 Área que coordinará con el proveedor**

La Unidad Funcional “Gestión Documental”.

##### **16.2 Área responsable de la medida de control**

La Unidad Funcional “Gestión Documental”


##### **16.3 Áreas que brindan la conformidad del servicio:**

La conformidad será otorgada por el(la) Gerente General del OEFA, previo informe favorable de la Unidad Funcional “Gestión Documental” en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios, contabilizado a partir del día calendario siguiente de la recepción de los entregables detallados en el **numeral 12.1 y 12.2**

#### **17. FORMA DE PAGO:**

El pago de la prestación del servicio se efectuará de manera mensual tomando en cuenta la fecha de inicio del plazo de la prestación del servicio de la fase operativa, previa conformidad de los entregables detallados en el **numeral 12.1 y 12.2**; de acuerdo con lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo con el siguiente detalle:

- Para el caso de los documentos diarios de mesa de partes de la UFGD, se pagará lo efectivamente digitalizado (por cada imagen digitalizada y cargada al repositorio de documentos institucional del OEFA).
- Para el caso del acervo documental (expedientes de los procesos administrativos tramitados por el OEFA), se pagará lo efectivamente digitalizado (por cada imagen digitalizada con valor legal y cargada al repositorio de documentos institucional del OEFA).

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	---

- Para el caso del almacenamiento en bóveda de los discos ópticos (Blu-ray) o medios de almacenamiento de escritura única lectura múltiple, se pagará en función al número de disco óptico y tiempo efectivamente custodiado.

#### 18. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.


#### 19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Para el servicio se desarrollará las siguientes penalidades detalladas en el siguiente cuadro:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PENALIDAD A APLICAR	PROCEDIMIENTO
1	Perdida de la documentación entregada por la UFGD (por documento)	20% de UIT	La UFGD elaborará un informe detallando el supuesto de aplicación de penalidad incurrido por el proveedor en cada mes de servicio.
2	Mutilación <sup>8</sup> de la documentación entregada por la UFGD (por documento)		
3	Deterioro <sup>9</sup> de la documentación entregada por la UFGD (por documento)		
4	Incumplimiento de los horarios acordados en el procedimiento de operación, en cuanto la carga de documentos digitalizados para la Verificación por parte de UFGD, <b>de acuerdo a lo indicado en el literal a) del numeral 6.2.2</b>	10% de UIT	La UFGD elaborará un informe detallando el supuesto de aplicación de penalidad incurrido por el proveedor en cada mes de servicio.
5	Incumplimiento del plazo máximo para la entrega del lote en el que haya habido reproceso de imágenes de acuerdo a lo indicado en el <b>literal f) del numeral 6.2.2</b>	10% de UIT	La UFGD elaborará un informe detallando el supuesto de aplicación de penalidad incurrido por el proveedor en cada mes de servicio.
6	Incumplimiento del plazo máximo para una nueva grabación, en caso de encontrar un error en la grabación inicial, de acuerdo a lo indicado en el <b>literal i) del numeral 6.2.2</b> .	10% de UIT	La UFGD elaborará un informe detallando el supuesto de aplicación de penalidad incurrido por el proveedor en cada mes de servicio.
7	Incumplimiento por no comunicar por escrito a la UFGD, respecto del cambio del personal propuesto por el contratista.	10% de UIT	La UFGD elaborará un informe detallando el supuesto de aplicación de penalidad incurrido

<sup>8</sup> Entiéndase por mutilación el corte o supresión de una parte de un documento

<sup>9</sup> Entiéndase por deterioro el empeoramiento del estado, calidad, valor del documento.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<b>MAPRO-OAD-PA-02</b>	Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023
--	------------------------	---

			por el proveedor en cada mes de servicio.
8	Incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo del OEFA <sup>10</sup> .	S/100.00 (cien soles) por ocurrencia	Informe del área usuaria
9	Incumplimiento por no solicitar aprobación de la subcontratación a la Entidad.	10% de UIT	Informe del área usuaria

## 20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos es por un (01) año, contabilizados a partir de la conformidad final del servicio.

## 21. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## 22. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN


El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>11</sup>, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia<sup>12</sup>.

<sup>10</sup> Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N°037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

<sup>11</sup> **Política Integrada del SGI:**

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

<sup>12</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	---

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista <sup>13</sup>.

### 23. Requisitos<sup>14</sup> asociados a la seguridad de información:

**El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo [oficial-seguridad@oefa.gob.pe](mailto:oficial-seguridad@oefa.gob.pe) en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.**

**Se prohíbe expresamente:**

**La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.**

**Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.**

**Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.**

**Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.**

**Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad.**

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

**Importante para la Entidad**

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN</b>
----------	---


- En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.
- En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: [denunciasanticorupcion@oefa.gob.pe](mailto:denunciasanticorupcion@oefa.gob.pe); o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción  
- **PDUCD “Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano”** (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

<sup>13</sup> **Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.**

Se encuentra en el siguiente enlace:  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

<sup>14</sup> **Corresponde la inclusión de este numeral en el TDR siempre y cuando el área usuaria luego de su evaluación determine que el proveedor tendrá acceso a los activos de información del OEFA.**


**El activo de información es todo conocimientos o datos que tienen valor para la Institución, viene a ser lo que una entidad valora y por lo tanto debe proteger. Estos pueden ser: los datos creados o utilizados por un proceso del OEFA, recursos o documentación (digital, papel u otro medio).**

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	---

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de Microformas vigente o Certificado de Conformidad para la producción de microformas, el cual deberá indicar expresamente que está facultado a realizar servicios en sus instalaciones como en las instalaciones del cliente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de Microformas vigente o Certificado de Conformidad para la producción de microformas, expedido por la entidad autorizada por el INACAL, el cual deberá indicar expresamente que está facultado a realizar servicios en sus instalaciones como en las instalaciones del cliente.</p>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
<b>1</b>	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Título en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Informática o Administración o Administración de Empresas, del personal clave requerido como <b>Coordinador de Proyecto</b>.</li> <li>Titulado en la carrera Profesional de Derecho, del personal clave requerido como <b>Fedatario</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El bachiller o Título, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda. En caso que el Título, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>



 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p><b>MAPRO-OAD-PA-02</b></p>	<p>Versión: <b>02</b> Fecha: 17/02/2023</p>
--	-------------------------------	---

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Como mínimo 40 horas lectivas, en temas relacionados a Gestión de proyectos y/o Gerencia de proyectos y/o Administración de Proyectos, del personal clave requerido como <b>coordinador de proyecto</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de proyecto de digitalización con valor legal y/o</li> <li>- Supervisor de proyectos de digitalización con valor legal y/o</li> <li>- Jefe de proyectos de digitalización con valor legal y/o</li> <li>- Jefe de operaciones de digitalización con valor legal y/o</li> <li>- Gerente de proyecto de digitalización con valor legal y/o</li> <li>- Gerente de operaciones de digitalización con valor legal y/o</li> <li>- Jefe y/o coordinador y/o supervisor de producción de digitalización con valor legal.</li> </ul> <p>Del personal clave requerido como <b>coordinador de proyecto</b>.</p> <p>Tres (3) años de experiencia, como Fedatario en servicios de digitalización con valor legal del personal clave requerido como <b>fedatario</b>.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 2 500,000.00 (Dos Millones Quinientos Mil y 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicio de digitalización de documentos con valor legal y/o servicio de implementación de línea de digitalización con valor legal y/o servicio de implementación de línea de digitalización.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p>

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente

***Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.***

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

ANEXO A

ESTE FOLIO DEL EXPEDIENTE CONTIENE UN ARCHIVO ELECTRÓNICO EN EL SIGUIENTE MEDIO DE SOPORTE:

CD/DVD

USB

BLU-RAY

OTROS

OBSERVACIONES:

☐

El medio electrónico está dañado y no es posible recuperar el archivo.

☐

El medio electrónico está en blanco.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09738114"



09738114