

CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 4399/OC-PE

LPI N° 002-2021-PCM-PROMSACE, "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS"

PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE ACLARACIONES N° 1

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				INDICAR EL TEXTO DEL NUMERAL DE LOS DDL
1.1	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		2	1	ALCANCE: El servicio a desarrollar contempla los siguientes alcances: Digitalización con valor legal de la totalidad de documentos (sea cual fuese su formato) entregados por el Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.	el alcance esta descrito en forma genérica, se habla de totalidad de documentos sea cual fuere su formato, y se entiende tambien que habrían diferentes series documentales, por lo cual se solicitó se sirvan detallar el acervo documental, indicando tipos o series documentales, descripción de la unidad documental, cantidad por cada serie documental, en lo referido a los planos, indicar los formatos existentes (A0, A1, A2, A3, etc) y sus cantidades correspondientes.	Las series a ser digitalizadas serán las de valor permanente: por ejemplo dispositivos legales, planillas, etc. y las series temporales mas relevantes pagos planillas AFP - serie comprobantes de pago. Respecto a los tipos documentales no es factible detallar cada uno de ellos dado la diversidad de tipos documentales que se custodian y serán digitalizados. Respecto a las medidas de planos son (A0, A1, A2 y A3), la cantidad se encuentra señalada en las EE.TT.	
1.2	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		3.2	2	Se señala. Acciones de recuperación de la información en caso los documentos se encuentren deteriorados y forma de notificación a la PCM para su no digitalización en caso los documentos se encuentren ilegibles o sudeterioro impida recuperar información.	Solicitamos aclarar que cuando se menciona "recuperar información" se refieren a realizar la captura de la imagen, mas no a recuperar con medios quimicos o similares el texto contenido de cada documento que este ilegible o deteriorado	"recuperar información" se encuentra referido a la captura de la imagen, dicho punto no se refiere a modificaciones y/o alteraciones del soporte del documento.	
1.3	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		3	2	Acciones de recuperación de la información en caso los documentos se encuentren deteriorados y forma de notificación a la PCM para su no digitalización en caso los documentos se encuentren ilegibles o sudeterioro impida recuperar información. En los procedimientos se debe considerar lo señalado en los numerales 8.4.2.	En caso los documentos se encuentren deteriorados ¿cuál será el procedimiento para reportarlo a la Entidad?	El procedimiento se encuentra señalado en el numeral 8.3.8. de las EE.TT. Ver Enmienda	1.1
1.4	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	3	3.2	2	Se indica que en los procedimientos se debe considerar: Acciones de recuperación de la información en caso los documentos se encuentren deteriorados y forma de notificación a la PCM para su no digitalización en caso los documentos se encuentren ilegibles o sudeterioro impida recuperar información	que porcentaje de deteriorados existen? Y ello en términos de unidades documentales a que cantidad equivale?	El numeral 8.1.3. de las EE.TT, literal b), señalan los documentos en buen estado, por tanto el porcentaje restante al total de documentos a ser digitalizados presentan deterioros. Asimismo, se precisa que es considerado deterioro la baja legibilidad de los documentos, debido a la antigüedad de los mismos. El numeral 8.1.3. de las EE.TT, literal b), indica textualmente lo siguiente: "Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado".	
1.5	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		5	3	Se señala lo siguiente: Aporte al indicador Se logra alcanzar la meta del proyecto, referido a: digitalización de 15 millones de documentos y 56.000 de planos con valor legal, con disponibilidad de acceso mediante el uso de herramientas digitales.	Les solicitamos aclarar, de haber documentación empastada, que cantidad aproximada de empastes hay, aclarar si los mismos podrán ser desempastados para su procesamiento, y aclarar si será necesario reempastarlos o si se podrán devolver sin reempastar	El numeral 8.1.3. de las EE.TT, literal d), señala porcentaje de documentos empastados. Ver enmienda. Al respecto es factible desempastar los documentos y volver a reempastarlos con los mismos empastes; sin embargo, está acción debe desarrollarse manteniendo el estado de conservación de los documentos y priorizando evitar la pérdida de información. En ningún caso la documentación será devuelta suelta. Considerar lo señalado en el párrafo 3 del numeral 14, que indica textualmente: "La documentación entregada al contratista para digitalización deberá ser devuelta en el mismo estado en que se entregó; en caso el contratista dañe, mutilo o pierda información de la documentación, se aplicará la penalidad señalada en el numeral 16".	1.3
1.6	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.12	12	8.4.12. Compaginación Se realiza el ordenamiento de los documentos físicos de acuerdo a su posición original.	Sírvase por favor confirmar que en caso de que los documentos empastados puedan ser desempastados, podrán ser devueltos sin encuadernar nuevamente.	Ver respuesta N° 05 y enmienda.	1.3
1.7	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		5	3	Se señala lo siguiente: Aporte al indicador Se logra alcanzar la meta del proyecto, referido a: digitalización de 15 millones de documentos y 56.000 de planos con valor legal, con disponibilidad de acceso mediante el uso de herramientas digitales.	Les solicitamos aclarar aproximadamente que cantidad de imágenes representan los libros de planillas y confirmar que los mismos son parte de las 56 mil imágenes consideradas como planos	Cada hoja de planilla representa una imagen. Digitalizandose el total de imágenes señalados en el EE.TT. (56 mil)	

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.8	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		5	3	Se señala lo siguiente: Aporte al indicador Se logra alcanzar la meta del proyecto, referido a: digitalización de 15 millones de documentos y 56.000 de planos con valor legal, con disponibilidad de acceso mediante el uso de herramientas digitales.	Les solicitamos aclarar que la indexación de los libros de planillas será tal como se solicita en el apéndice 3, y que no será necesario capturar los apellidos y nombres de los trabajadores que aparecen en las imágenes	Considerando las necesidades de búsqueda se requiere el detalle de los apellidos y nombres de los trabajadores. Ver Enmienda	1.2
1.9	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	apendice N°3		23	Se muestra un cuadro o tabla con 6 campos y su correspondiente descripción	Se solicita confirmar si estos 6 campos son aplicables a todas las series documentales que conforman el acervo documental, caso contrario detallar los demás campos x tipo o serie documental	Los campos aplican para todas las series documentales. Sin embargo la serie planilla, es la única que requerirá mayor caracteres en el campo descripción. Ver Enmienda	1.2
1.10	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	apendice N°3		23	Se muestra un cuadro o tabla con 6 campos y su correspondiente descripción	el campo denominado "Descripción", contiene a su vez dos campos: Rango y Tipo. Se solicita confirmar si estos dos "subcampos" aplican a todas las series documentales que conforman el acervo documental.	Se aplicará solo un subcampo por cada serie documental. Ver Enmienda	1.2
1.11	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		5	3	Aporte al indicador Se logra alcanzar la meta del proyecto, referido a: digitalización de 15 millones de documentos y 56.000 de planos con valor legal, con disponibilidad de acceso mediante el uso de herramientas digitales	Sírvanse indicar la composición de los 15 millones de documentos en cuanto al tamaño de formato de papel y gramaje	No es factible definir cantidades exactas dado que no se tiene un control por folio de documento respecto a su tamaño y gramaje. Sin embargo se precisa que el 80% de documentos a ser digitalizados poseen gramaje de 80.	
1.12	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	5	3	Se logra alcanzar la meta del proyecto, referido a: digitalización de 15 millones de documentos y 56.000 de planos con valor legal, con disponibilidad de acceso mediante el uso de herramientas digitales.	Sírvase por favor confirmar que al referirse a documentos la Entidad se está refiriendo a imágenes.	15 millones de documentos y 56.000 de planos es referidos a 15 millones 56.000 imágenes.	
1.13	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Descripción general del servicio requerido.	7.1	4	...Digitalización de 15,000,000 millones de documentos y 56,000 planos.	La cantidad de imágenes indicadas en la base del presente concurso son un dato general y no indica la cantidad de documentos. Entendiendo que un documento puede tener diferentes cantidades de imágenes. Esto influye en el flujo del trabajo, los costos y los tiempos. Favor indicar la cantidad de documentos existentes en la demanda de digitalización,	Un documento puede tener un promedio de 1 a 4 imágenes a ser digitalizadas. Sin embargo el 80% presenta entre 1 a 2 imágenes por documento (impresión a doble cara). 15, 056, 000 equivalen aproximadamente entre 1400 a 1500 metros lineales de documentos, las cuales se encuentran subdivididos en un aproximado de 20 series documentales diferentes.	
1.14	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8	4	Características del Servicio- Característica del Acervo Documentario 8.1.3. La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla. b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Sírvanse indicar la cantidad de documentos que se tiene por cada tipo de gramaje y por cada tipo de tamaño documental.	No es factible definir cantidades exactas dado que no se tiene un control por folio de documento respecto a su tamaño y gramaje. Sin embargo se precisa que aproximadamente el 80% de documentos a ser digitalizados poseen gramaje de 80.	
1.15	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8	4	Características del Servicio- Característica del Acervo Documentario 8.1.3. La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla. b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Sírvanse indicar que la documentación que se encuentra empastada se permitirá desempastarla y luego empastarla nuevamente.	Ver respuesta N° 05 y enmienda.	1.3
1.16	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8	4	Características del Servicio- Característica del Acervo Documentario 8.1.3. La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla. b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Sírvanse precisar que la digitalización de cada voucher implica una imagen	Cada documento generado de forma independiente (Caso de voucher y otros similares), en materia archivística es considerado como un folio. Es decir, cada voucher u otro similar equivale a una imagen digitalizada.	

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				INDICAR EL TEXTO DEL NUMERAL DE LOS DDL
1.17	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.1.3	4	Dice: " El postor podrá realizar una visita al archivo de la PCM..."	Se indica que el postor podrá realizar una visita a las instalaciones de PCM para verificar la documentación, ¿podrían indicar la fecha, hora, persona, teléfono de contacto y correo con quien se puede realizar dicha coordinación o realizar la visita?	Solicitar visita al correo lgonzales@pcm.gob.pe, con copia a adquisiciones@promsace.gob.pe. Realizado el requerimiento con 24 horas de anticipación, se responderá al mismo programando la visita.	
1.18	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Características del servicio	8.1.3.d	4	Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastado.	La referencia de entre 5% y 15% no indica la cantidad de unidades de empaque que se deberan de trabajar. Este dato tambien implica unos costos que se deben de valorar antes de presentar la propuesta.	Dado la diversa ubicación de los documentos no es factible precisar la cantidad exacta de documentos empastados. Asimismo, a fin de obtener mayor exactitud, y de acuerdo a la evaluación realizada se procede a ajustar el porcentaje de documentos empastados. Ver respuesta N° 05 y enmienda.	1.3
1.19	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.1.1	4	El Archivo Central de la Presidencia del Consejo entregará como mínimo 15 056 000 (Quince Millones Cincuenta y Seis Mil) de documentos, a fin de que los mismos sean digitalizados con valor legal.	En el párrafo indica 15,056 millones de documentos, a) Favor indicar cuántas imágenes aproximadamente tiene cada documento. b) Favor indicar de que año datan los documentos más antiguos.	a) Ver respuesta N° 13 B) Año más antiguo es 1969	
1.20	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.1.3	4	c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares).	Dado que indica que se recibirán documentos como voucher y similares, favor confirmar que el tamaño de dichos documentos son menores a A4	Se precisa que los voucher y similares son formatos menores a A4	
1.21	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.1.1	4	El Archivo Central de la Presidencia del Consejo entregará como mínimo 15 056 000 (Quince Millones Cincuenta y Seis Mil) de documentos, a fin de que los mismos sean digitalizados con valor legal.	Sírvase por favor confirmar que la Entidad entregarán documentos que, en total, representan un total de 15 056 000 IMÁGENES.	Ver respuesta N° 13	
1.22	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.1.2	4	Los documentos a ser digitalizados son documentos de valor permanente y documentos de valor temporal. El Archivo Central seleccionará los documentos de mayor relevancia para la entidad, que serán digitalizados con valor legal.	Sírvase por favor confirmar que todos los documentos a entregar están en soporte papel y no se dará valor legal a otros tipos de documentos de archivo (soporte magnético, óptico, entre otros).	Se otorgará valor legal únicamente a los documentos entregados en soporte papel.	
1.23	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	7	7.2	4	Se indica que en los procedimientos se debe considerar: Acciones de recuperación de la información en caso los documentos se encuentren deteriorados y forma de notificación a la PCM para su no digitalización en caso los documentos se encuentren ilegibles o sudeterioro impida recuperar información	que porcentaje de ilegibles existen? y ello en términos de unidades documentales a que cantidad equivale?	Ver respuesta N° 04	
1.24	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: El Archivo Central de la Presidencia del Consejo entregará como mínimo 15 056 000 (Quince Millones Cincuenta y Seis Mil) de documentos, a fin de que los mismos sean digitalizados con valor legal.	Se solicita indicar que porcentaje de dicha cantidad se va a incrementar, ya que mencionan que los 15 '56,000' es un mínimo.	Se podría incrementar entre 1% a 2%	
1.25	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla.	Se solicita precisar la volumetría del acervo documental en términos de: Cantidad de series o tipos documentales, que conforman el acervo documental	Aproximadamente se van a digitalizar 20 series documentales	
1.26	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla.	Se solicita precisar la volumetría del acervo documental en términos de: Cantidad de unidades documentales por cada serie documental existente	No es factible otorgar ese detalle, dado que existe documentación que se encuentra siendo procesada para la digitalización, por tanto no es factible precisar lo requerido.	
1.27	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla.	Se solicita precisar la volumetría del acervo documental en términos de: Numero promedio de hojas o folios por unidad documental para cada serie o tipo documental existente	Ver respuesta N° 13 y adicional a ello, se precisa que no es factible definir con exactitud la cantidad de hojas por cada unidad documental, dado que no existe una regla estándar sobre la cantidad de imágenes en un documento	
1.28	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla.	Indicar si los folios estan impresos por una sola cara o por ambas caras (se requiere en todo caso nos brinden un % de folios impresos por ambas caras)	Aproximadamente el 40% presenta impresión a doble cara.	

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG			
1.29	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. De acuerdo a la información dada, se tendrá un promedio de 12.5% de información dañada, esto significa 1' 875,000 imágenes, se solicita indicar cuantas unidades documentales estarían en esta condición y a que tipo o serie documental pertenecen	El 50% del total de imágenes que presentan deterioros corresponden a la serie planillas, el 50% restante se encuentra en los diferentes dispositivos legales custodiados. No es factible establecer la cantidad de unidades excatadas de documentos que presentan deterioro dado que no se cuenta con una base de datos de estado de documentos por folio.	
1.30	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. De acuerdo a la información dada, se tendrá un promedio de 12.5% de información dañada, esto significa que 7,375 planos estarían en esta condición, favor confirmar.	El porcentaje de documentos dañados, brindado en las EE.TT., fue tomado sobre el total de documentos a digitalizar y no sobre los planos en específico.	
1.31	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). se solicita indicar en que tipo de unidades de conservación se encuentra la información (archivadores de palanca, files manila, etc)	El literal d), del numeral 8.1.3., señala que los documentos se encuentran en paquetes. Ver enmienda	1.3
1.32	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). se solicita indicar si la información se encuentra dentro de cajas y que cantidad de cajas existen?	La documentación se encuentra ubicada en cajas de archivo. Aproximadamente en 7000 cajas de documentos	
1.33	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). se solicita indicar si los planos están separados o se encuentran dentro de sus expedientes	El 97% se encuentra separado	
1.34	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). se solicita indicar si la información se encuentra dentro de cajas y brindarnos las medidas de las cajas: largo x ancho x altura, y el material del cual están hechos. Se apreciará envíen fotografías	A excepción de los planos, el resto de documentación se encuentra en cajas. Las cajas son de dos tipos, carton prensado (medidas 15.5 x 28 x 39 cm.) y cargo corrugado (medidas 28 x 29 x 36cm.)	
1.35	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). se solicita indicar si existen documentos menores al formato carta como son: A5, boletas de POS, en todo caso apreciaremos indicar cual es el documento de tamaño más pequeño que existe (indicar sus medidas: largo x ancho)	Los documentos más pequeños son voucher (medidas aproximadas 5.5 a 6.5 c.m.), la medida no es exacta dado que por los años transcurridos dichos tamaños pueden variar.	
1.36	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). se solicita indicar si existen documentos impresos en papel térmico	Existen (vouchers)	
1.37	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada). Se solicita indicar si un paquete es igual a una unidad documental. Ejem. Un expediente o si el paquete contiene varias unidades documentales (o expedientes)	Un paquete podría poseer uno o más expedientes, y estos a su vez poseen diferentes tipos documentales.	
1.38	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1.3 d)	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada). El 5% de 15 millones equivale a 750,000 imágenes y el 15% a 2' 250,000 imágenes. Una variación de 300% en el rango de estimación. No puede ser un rango tan amplio por lo que se solicita : precisar o ajustar el rango de estimación o porcentaje de documentación que se encuentra en paquetes. Se apreciará envíen unas fotografías.	Se realiza corrección. Ver enmienda.	1.3
1.39	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada). Un 5% de 15 millones equivale a 750,000 imágenes y un 15% a 2' 250,000 imágenes. Una variación de 300% en el rango de estimación. Se solicita precisar la cantidad de empastados que existen	Se realiza corrección a fin de reducir porcentaje de diferencia Ver enmienda	1.3
1.40	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada). Se solicita : precisar si un paquete es igual a un empastado, caso contrario favor explicar. Se apreciará envíen unas fotografías.	Un paquete son documentos de 200 a 250 hojas, atados con pabilo de acuerdo a un orden y serie documental establecido.	
1.41	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada). Un 5% de 15 millones equivale a 750,000 imágenes y un 15% a 2' 250,000 imágenes. Una variación de 300% en el rango de estimación. Se solicita precisar los tamaños de los empastados (A4, A3, o son de formatos mayores?)	Del total de documentos empastados el 99% se encuentra en formato A4, el porcentaje restante se encuentra en medidas mayores)	

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.42	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Un 5% de 15 millones equivale a 750,000 imágenes y un 15% a 2'250,000 imágenes. Una variación de 300% en el rango de estimación. En caso que los empastados son de formatos mayores, precisar la cantidad de cada formato	El 1% del total de empastados poseen medidas superiores al A4.	
1.43	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Un 5% de 15 millones equivale a 750,000 imágenes y un 15% a 2'250,000 imágenes. Una variación de 300% en el rango de estimación. Se solicita indicar que tipos o series documentales contienen los paquetes	Aproximadamente se van a digitalizar 20 series documentales; como por ejemplo planillas, dispositivos legales, etc.	
1.44	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.1	4	Se indica que: La documentación a tratar es la siguiente: d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Un 5% de 15 millones equivale a 750,000 imágenes y un 15% a 2'250,000 imágenes. Una variación de 300% en el rango de estimación. Se solicita indicar que tipos o series documentales contienen los documentos empastados	Dispositivos legales y planillas	
1.45	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.1.3	5	La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla. b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Sírvase por favor confirmar que existirán documentos de tamaño menor al A4 para digitalizar.	Existen documentos de tamaños menores al A4, como vouchers	
1.46	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.1.3	5	La documentación a tratar es la siguiente: a) Documentos en papel de 75, 80, 90 y 100 gramos y papel cebolla. b) Documentos dañados y en buen estado, de esto aproximadamente entre 80% y 95% se encuentra en buen estado. c) Documentos en formato A4, A3, oficio, carta, etc. (voucher y similares). d) Documentación en paquete (aproximadamente entre 5% y 15% se encuentra empastada).	Sírvase por favor confirmar que la documentación empastada no podrá ser desempastada	Ver respuesta N° 05 y enmienda.	1.3
1.47	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.2 8.4.1 8.4.13	5	Se indica que: Se debe considerar en el plan que cada ciclo de producción debe ser mensual, siendo un total de diecisiete (17) ciclos. Y en el numeral 8.4.13 se indica: La devolución de los documentos se realizará el día jueves de cada semana, en caso sea declarado feriado, la devolución se realizará el día hábil anterior o posterior al día programado	Si el ciclo de producción es mensual, la devolución debería cuando menos ser mensual y la documentación a devolver debería corresponder al ciclo de producción cerrado y conforme, lo cual no necesariamente se da en el último día del ciclo de 30 días o mensual, pues todo lote de producción tiene su propio ciclo de producción que no es de 01 día. Por lo expuesto, se solicita confirmar que: La devolución de la documentación se realizará una semana después de que se tenga la conformidad del correspondiente lote de producción correspondiente al ciclo de producción anterior al mes en curso	Al respecto no es factible otorgar la documentación del total de documentos por un mes, dadas las constantes consultas que se realizan a los documentos que serán digitalizados, así como el control que se debe realizar al documento en su retorno a fin de garantizar que está se devuelva en el mismo estado en que se entregó. Asimismo, se está solicitando un control de calidad permanente, que debe ser realizado por parte de la empresa y la entidad, a fin de evitar ocurrencia de errores en la digitalización y garantizar que el entregable mensual no posea errores que requieren la devolución de todos los lotes digitalizados. Se debe considerar que en el numeral 8.4.13, se señala la devolución de los documentos que han sido digitalizados, por tanto los que aún no son sometidos a este proceso no serían devueltos. Se adiciona la consideración respecto a los traslados a fin de permitir que los mismo sean menores. Ver enmienda	1.4
1.48	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.3	5	Se indica que: El proveedor debe realizar el servicio de micrograbación considerando la firma digital del Fedatario juramentado en las imágenes, la misma que debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 26612 y el Decreto Supremo N° 009-92-JUS, modificado y ampliado por el Decreto Supremo N° 001-2000-JUS y/o sus subsecuentes modificaciones,	Se solicita confirmar que la firma digital será aplicada por archivo PDF multipágina del documento digitalizado.	Se confirma que la firma digital será aplicada por archivo PDF multipágina Ver enmienda	1.11
1.49	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.3.6	6	Dice: "El proveedor deberá contar con la Certificación de Idoneidad Técnica del sistema de producción y almacenamiento..."	Los medios ópticos donde se encontrarán las microformas con valor legal (producto terminado) serán internadas en una bóveda de la PCM o del proveedor?, en caso de ser del proveedor, ¿por cuánto tiempo deberá almacenar cada disco óptico desde que ingrese a su bóveda?	Los medios ópticos serán almacenados en la entidad. Ver enmienda	1.5

N°	REFERENCIA					CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG	INDICAR EL TEXTO DEL NUMERAL DE LOS DDL			
1.50	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	8.3.6	6	8.3.6. El proveedor deberá contar con la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, expedida por el ente certificador autorizado, en cumplimiento con las Normas Técnicas indicadas por INDECOPI.	Las normas técnicas de la materia actualmente las emite INACAL, y ya no INDECOPI. Sírvanse aclarar.	Ver enmienda	1.5
1.51	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación	(ii) Experiencia y capacidad técnica:	49	Se solicitan los siguientes documentos:1. Contar con la Certificación de Idoneidad Técnica para la digitalización con valor legal, el mismo que debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del servicio. 2. Contar con la certificación para la digitalización de documentos con valor legal de acuerdo a: NTP 392.030-2, 2015 3. Habilitación de Fedatarios Juramentados con especialización en informática en el Registro Nacional de Fedatarios del Ministerio de Justicia. 4. Certificados digitales de los Fedatarios Juramentados con especialización en Informática que participen en el proceso tengan plena vigencia por la Autoridad de Certificación que lo hayan expedido. 5. El proveedor deberá contar con la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas expedida por ente certificador autorizado en cumplimiento de las NTP 6. Contar con la Resolución emitida por el organismo público especializado de la acreditación del software de firma digital y del sello de tiempo.	Les solicitamos aclarar, ya que los numerales 1 y 2 hacen referencia al mismo documento. Aclarar que el numeral 5 requiere la presentación de 2 certificados: Certificado de Producción y el certificado de almacenamiento	Se realiza modificación respecto a certificado de almacenamiento. El cual no será requerido. Ver enmienda	1.5
1.52	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.3.6	6	El proveedor deberá contar con la Certificación de la Idoneidad Técnica del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, expedida por el ente certificador autorizado, en cumplimiento con las Normas Técnicas indicadas por INDECOPI.	Dado que se solicita la Certificación Técnica en Almacenamiento; favor aclarar que como parte del servicio se deberá brindar el servicio de bóveda, y que el certificado deberá estar vigente a la fecha de presentación de propuesta.	Los medios ópticos serán almacenados en la entidad. Dicho certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y durante la ejecución de todo el servicio. Ver enmienda	1.5
1.53	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	8.3.7	6	8.3.7. El proveedor deberá determinar la cantidad de folios que componen el lote a trabajar, de acuerdo a su capacidad instalada, diseño de planta y lo que soporte el equipo a utilizar; esto se debe realizar considerando el plan de producción mensual exigido para el cumplimiento del servicio, así mismo la	La última oración del párrafo está incompleta. Sírvanse completarla o corregir.	La última oración del párrafo está en exceso. El párrafo queda como sigue: El proveedor deberá determinar la cantidad de folios que componen el lote a trabajar, de acuerdo a su capacidad instalada, diseño de planta y lo que soporte el equipo a utilizar; esto se debe realizar considerando el plan de producción mensual exigido para el cumplimiento del servicio.	
1.54	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.3.7	6	El proveedor deberá determinar la cantidad de folios que componen el lote a trabajar, de acuerdo a su capacidad instalada, diseño de planta y lo que soporte el equipo a utilizar; esto se debe realizar considerando el plan de producción mensual exigido para el cumplimiento del servicio, así mismo la	Sírvase por favor completar la información faltante en este numeral, 8.3.7 al final indica: ..., así mismo la(no hay mas información)	Ver respuesta N° 53	
1.55	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.3.7	6	Se indica que: El proveedor deberá determinar la cantidad de folios que componen el lote a trabajar, de acuerdo a su capacidad instalada, diseño de planta y lo que soporte el equipo a utilizar; esto se debe realizar considerando el plan de producción mensual exigido para el cumplimiento del servicio,	Para una cabal programación o elaboración del plan de producción, se debe tener la volumetría del acervo documental, expresado no solo en cantidad de imágenes, sino en términos de: series o tipos documentales, cantidad de unidades documentales, número o cantidad de folios promedio por unidad documental, etc. por lo que se solicita se desagregue los 15 millones de imágenes en los conceptos antes descritos.	Ver respuesta N° 13	
1.56	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.3.11	6	Se indica que: Todos los documentos entregados por la PCM al proveedor ingresarán al proceso de micrograbación, y se realizará una validación del estado de los documentos y la cantidad de unidades de almacenamiento recibidas; la validación estará a cargo del supervisor del servicio, asignado por la OGA	Se solicita confirmar que la actividad de validación del estado de la documentación no será realizada por el proveedor.	La validación será realizada por el supervisor del servicio, asignado por la OGA. Asimismo, se debe considerar lo señalado en el párrafo 4 del numeral 8.4.1., respecto a elaboración y registro de datos de los documentos a ser digitalizados, el cual será responsabilidad de la empresa proveedora del servicio.	
1.57	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.1	7	Se señala lo siguiente: Como parte de la recepción de documento el proveedor realizará un inventario detallado, para ello deberá llenar el Formato de Transferencia Externa de Documentos (2 originales) (Apéndice N° 01 y 02) donde se anotará el tipo de documento, cantidad de hojas y de unidades de almacenamiento, fecha y hora de la recepción, número de lote entre otros datos.	El realizar un conteo de las hojas a recoger puede ser, además de tedioso, bastante inexacto, ya que al momento del recojo se pueden contar hojas de menos que luego pueden llevar a error al momento de la devolución. Solicitamos eliminar el requisito de realizar un conteo de la cantidad de hojas como parte del inventario de salida y entregar los documentos solo con un inventario a nivel unidad de almacenamiento, ya sea paquete, file o caja, mas aun si no se ha solicitado realizar la verificación detallada al momento de la devolución. Sugerimos mantener lo señalado en el Apéndice 1 en donde solo se señalan los metros lineales a transferir	La cantidad de hojas se encuentra registrado en paquete de documentos y considerado en el campo cantidad de folios señalado en el paquete 2, la colocación de dicho dato solo es el levantamiento de información. Adicional a ello se entregarán los inventarios de documentos el cual poseen los datos señalados en el apéndice 2 por tanto, no resulta mayor carga	
1.58	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8	7	8.4. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	Sírvanse indicar que la Entidad brindará todas las facilidades para la entrega de la documentación al proveedor, de manera que se cumpla con las cantidades establecidas en el Plan de Producción, más aún tomando en consideración que será necesario realizar un inventario detallado de la documentación	La entidad otorgará las facilidades para la entrega de documentación. Así mismo, en el párrafo 11 del numeral 8.4.1., se están considerando medidas en caso el archivo no cumpla con entregar la documentación.	

N°	REFERENCIA					CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG	INDICAR EL TEXTO DEL NUMERAL DE LOS DDL			
1.59	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8	7	8.4. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL. Como parte de la recepción de documento el proveedor realizará un inventario detallado, para ello deberá llenar el Formato de Transferencia Externa de Documentos (2 originales) (Apéndice N° 01 y 02) donde se anotará el tipo de documento, cantidad de hojas y de unidades de almacenamiento, fecha y hora de la recepción, número de lote entre otros datos. Dicha actividad se realizará en las instalaciones de la PCM, por tanto, el personal asignado por el proveedor para la revisión, se deberá sujetar al horario y medidas de seguridad internas	Sírvase indicar el horario y las medidas de seguridad internas en las instalaciones de la PCM	El horario de labores es de lunes a viernes 9 a.m. a 6 p.m, sin embargo y de acuerdo previa coordinación se pueden realizar modificaciones. Las medidas de seguridad se encuentran a cargo del personal de vigilancia de la entidad, siendo las medidas actuales: ingreso a la sede requeridas con 24 horas de anticipación, portar DNI y carnet de vacunación, entregar a seguridad copia de inventario de los documentos que se retiran e ingresan.	
1.60	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.1	7	Dice: "El proveedor recogerá para cada ciclo de producción los documentos a trabajar, el recojo se realizará por lotes y retirado de las instalaciones del Archivo central de la PCM"	Confirmar que la PCM garantiza la entrega de los lotes de acuerdo con el Plan de Producción entregado al inicio del proyecto por parte del Contratista, caso contrario, la demora o no entrega de la documentación generaría costos adicionales para el contratista que tendrían que ser asumidos por PCM por ser una causa no imputable al proveedor.	La entidad otorgará las facilidades para la entrega de documentación. Asimismo, en el párrafo 11 del numeral 8.4.1., se están considerando medidas en caso el archivo no cumpla con entregar la documentación.	
1.61	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.1	7	Dice: Dicha actividad se realizará en las instalaciones de la PCM (actividad de inventario)	La PCM ¿garantiza todas las facilidades para la realización del inventario tales como espacio adecuado para un mínimo de 10 personas, mobiliario y puntos eléctricos?. Confirmar que el no cumplimiento de estos requisitos serían causas no imputables al contratista cuyos costos serán asumidos por la PCM.	La entidad otorgará las facilidades para la entrega de documentación.Sin embargo considerando la capacidad de aforo de las áreas, 10 personas es un número excesivo.	
1.62	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	8.3.13	7	8.3.13. El proveedor del servicio, debe contar con las siguientes capacidades: (...) * Firma Digital de las imágenes Micrograbadas con Time Stamping. (...)	Solicitamos precisar que la firma digital también debe ser de larga duración (LTV). El sustento es el siguiente: a) En aplicación del art. 19 del D. Leg. 1412 Ley de Gobierno Digital, se requiere la firma digital de larga duración (LTV) y sello de tiempo para conservar documentos electrónicos y garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma digital incorporada en aquellos. * Además ambas herramientas están contempladas en la norma técnica de microformas NTP 392.030.-2:2015 (num. 6.7.6 para el sello de tiempo y numerales 6.11.1 y 6.12.3 para la firma LTV). c) El inciso "e" del art. 5 del D. Leg. 681 agregado por Le 26612 exige que la signatura o firma informática que se incluya en la microforma sea "durable".	Se adiciona lo señalado en el numeral 8.4.9. de las EE.TT. Ver enmienda	1.7
1.63	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	8.3.13	7	8.3.13. El proveedor del servicio, debe contar con las siguientes capacidades: (...) * Grabación de los medios magnéticos. (...)	Sírvase aclarar que no son medios magnéticos sino medios ópticos no regrabables ni borrables (WORM), que es un requisito de las microformas. Esta aclaración busca además ser consecuente con el numeral 8.4.10 que habla de soportes WORM. Los medios magnéticos en general son borrables y regrabables (disco duro, memoria flash USB, etc).	El numeral 8.3.13., solo numera las actividades a realizar, sin embargo el numeral 8.4.10, desglosa la forma en que dichas actividades se realizarán por tanto el servicio se ejecuta de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4.10.	
1.64	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.1	7	Cada lote de documentación será recogido los días martes de cada semana, en caso sean días feriados, el recojo será en el día hábil anterior o posterior	a) Favor indicar el horario en que se podrá realizar los recojos. b) Favor indicar si tienen habilitado un espacio para el ingreso del vehículo y para la carga de las cajas. c) Favor indicar si existe alguna restricción en el tamaño o altura de los vehículos que se usarán para el recojo (si hay un estacionamiento techado o área en la que no puedan ingresar algún tipo de vehículo).	a) El horario de labores es de lunes a viernes 9 a.m. a 6 p.m, sin embargo y de acuerdo previa coordinación se pueden realizar modificaciones. b) El vehículo no ingresará dado que el área de cochera no se encuentra cercana a las instalaciones del archivo. La carga se realizará en la puerta más próxima al ambiente de archivo. c) Respecto a la altura de los vehículos no hay restricciones; sin embargo se debe considerar que las cajas son superpuestas a un máximo de 5 niveles para evitar su deterioro. La altura de las cajas son de 29 cm.	
1.65	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.1	7	El Supervisor del servicio, asignado por la OGA verificará y coordinará la entrega de cada lote, de acuerdo al volumen establecido por el proveedor en el Plan de Producción, en coordinación con el responsable del Archivo Central. Así mismo acompañará el traslado desde su partida hasta su llegada a los ambientes del proveedor.	Dado que el Supervisor del Servicio acompañará el traslado desde su partida hasta su llegada a los ambientes del proveedor, favor confirmar que la movilidad no retornará con falso flete a las instalaciones de la PCM.	La movilidad no debe retornar con falso flete a la entidad, toda vez que el supervisor acompañará la salida de los documentos.	
1.66	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.1	7	Como parte de la recepción de documento el proveedor realizará un inventario detallado, para ello deberá llenar el Formato de Transferencia Externa de Documentos (2 originales) (Apéndice N° 01 y 02) donde se anotará el tipo de documento, cantidad de hojas y de unidades de almacenamiento, fecha y hora de la recepción, número de lote entre otros datos. Dicha actividad se realizará en las instalaciones de la PCM, por tanto, el personal asignado por el proveedor para la revisión, se deberá sujetar al horario y medidas de seguridad internas.	Según lo indicado en el párrafo del numeral 8.4.1, se indica literal que el proveedor deberá realizar un inventario detallado, a) Favor indicar el espacio o área disponible para esta actividad b) Favor confirmar si cuenta con mobiliario y puntos eléctricos para conectar laptops. c) Favor indicar para cuantas personas tiene capacidad el área para realizar dicho inventario, dado los protocolos de distanciamiento que se debe tener en cuenta actualmente.	a) El espacio será otorgado en uno de los repositorios de archivo. b) Se otorgará escritorio, silla y punto eléctrico. c) Aforo de hasta 03 personas. Se precisa que el espacio puede ser utilizado en días adicionales al día de la entrega de los documentos.	

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.67	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4	7	8.4. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL La digitalización con valor legal, se ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:	Dado que uno de los requisitos exigidos por la NTP 392.030-2:2015 en lo que se refiere al Plan de Producción, como responsabilidad indirecta, sírvase por favor confirmar en qué Bóveda serán almacenados los medios generados.	Serán almacenados en los ambientes de la entidad.	
1.68	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.1	7	Como parte de la recepción de documento el proveedor realizará un inventario detallado, para ello deberá llenar el Formato de Transferencia Externa de Documentos (2 originales) (Apéndice N° 01 y 02) donde se anotará el tipo de documento, cantidad de hojas y de unidades de almacenamiento, fecha y hora de la recepción, número de lote entre otros datos. Dicha actividad se realizará en las instalaciones de la PCM, por tanto, el personal asignado por el proveedor para la revisión, se deberá sujetar al horario y medidas de seguridad internas	Sírvase por favor confirmar que el inventario detallado será realizado por el Proveedor del servicio.	Se confirma lo señalado	
1.69	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	8.3.13	7	8.3.13. El proveedor del servicio, debe contar con las siguientes capacidades: (...) • Firma Digital de las imágenes Micrograbadas con Time Stamping. (...)	Solicito se indique si la firma digital debe tener la característica de ser de larga duración (LTV). Fundamento mi requerimiento en los siguientes puntos: a) Según la Ley de Firmas y certificados digitales (Decreto Legislativo N°681, modificado por la Ley 26612), la signatura o firma digital debe ser DURABLE. b) De conformidad con el art. 19 del D. Leg. 1412 Ley de Gobierno Digital, es necesaria la firma digital de larga duración (LTV) y sello de tiempo con la finalidad de preservar los documentos electrónicos y garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma digital incorporada en los mismos. c) Según la norma técnica de microformas NTP 392.030-2:2015, en el numeral 6.7.6 el sello de tiempo y numerales 6.11.1 y 6.12.3 para la firma (LTV), se ocupa de los aspectos señalados en el punto anterior.	Se adiciona lo señalado en el numeral 8.4.9. de las EE.TT. Ver enmienda	1.7
1.70	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.3.13	7	Se indica que: 8.3.13.El proveedor del servicio, debe contar con uan serie de capacidades, entre ellas, "compaginación"	Se solicita explicar que debemos entender el término "compaginación" , como y en que casos aplica al presente proceso de digitalización.	Lo requerido se detalla en el numeral 8.4.12., aplica a los documentos en físico entregados	
1.71	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.1	7	Se indica que: Cada lote de documentación será recogido los días martes de cada semana, en caso sean días feriados, el recojo será en el día hábil anterior o posterior.	Del requisito exigido, resulta que en 17 meses se realizarían hasta 146 viajes, pudiendo realizar solo 34, con el consiguiente sobrecosto en transporte. Se solicita revisar este requisito y aceptar que las entregas y devoluciones sean mensuales.	Al respecto no es factible otorgar la documentación del total de documentos por un mes, dadas las constantes consultas que se realizan a los documentos que serán digitalizados, así como el control que se debe realizar al documento en su retorno a fin de garantizar que está se devuelva en el mismo estado en que se entrego. Ver enmienda	1.4
1.72	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.1	7	Se indica que: El medio físico para el traslado de documentos hacia los ambientes del proveedor deberá ser provisto por el mismo, conforme al análisis del estado de la documentación y en acuerdo con el responsable del Archivo Central de la PCM y el supervisor del servicio asignado	Se solicita confirmar que " medio físico para traslado" se refiere al "vehículo de transportará los documentos", los que serían unidades tipo furgon cerrados. Caso contrario favor explicar.	Se confirma lo señalado	
1.73	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.1	8	Dice: "De ocurrir eventos de fuerza mayor, caso fortuito o hecho sobreveniente que impida al Archivo Central cumplir con las entregas de los lotes, la PCM pondrá en conocimiento del proveedor..."	Se requiere confirmar que los mencionados eventos de fuerza mayor, caos fortuito o hecho sobreveniente no abarca las demoras operativas del Archivo Central, caso contrario confirmar que , de ser éste el caso, los costos de dichas demoras serán asumidas por la PCM.	Ver enmienda	1.16
1.74	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.2	8	Acondicionamiento físico, que comprende el alisado, desgrapado y expurgación de documentos (limpieza física del documento, correspondiente a elementos extraños que puedan afectar tanto su conservación como su procesamiento). Estas operaciones son necesarias para posibilitar la introducción de los documentos en los equipos de digitalización, considerando que usualmente van a ser manipulados por un sistema de carga y transporte automático.	Sírvase por favor confirmar que la expurgación de documentos no implica la eliminación de hongos y manchas presentes en el documento. Asimismo, por favor sírvase confirmar que será necesaria la restauración de documentos que se encuentren en mal estado de conservación.	Expurgación no abarca la eliminación de hongos o manchas, dicha actividad corresponde al trabajo de conservación realizado por especialistas, lo cual no se está requiriendo en el presente servicio. La restauración no será realizada por la PCM, en caso se requiere alguna acción para la clara digitalización de los documentos, está será determinada por el Asesor en conservación requerido.	

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.75	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.1	8	Se indica que: El proveedor debe trasladar a sus oficinas los documentos recibidos del Archivo Central de la PCM, según sea el caso, empleando medios de protección que aseguren la conservación y manutención intacta de la documentación recibida. Las medidas de seguridad a implementar en el acarreo de las cajas de archivo deben asegurar la protección ante la exposición directa e indirecta del clima, para ello el proveedor debe considerar embalajes de plástico que los proteja de golpes previsible (como caídas, amontonamiento, manipulación de paquetes, entre otros), así como la custodia y aislamiento ante terceras personas ajenas al servicio. El alcance de las medidas de protección, incluyen el transporte entre distintos locales. Así mismo se debe cumplir con lo señalado en el apéndice 5.	Se solicita explicar a que se refieren con embalajes plásticos.	Ejemplo: Film transparente, o cajas de plástico.	
1.76	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.2	8	Se indica que: La documentación a ser preparada deberá estar ubicada sobre mesas o espacio elevado al nivel del piso superior a los 0.30 centímetros.	Normalmente el reposo de preparación se hace sobre mesas a un promedio de 70 cms de altura, fvr explicar porque el requerimiento de colocar la información a los "0.30 centímetros" del piso (que en estricto equivale a 3.3 mm)	Se realiza modificación, a fin de elevar los documentos en menor medida, y asegurando la protección de las cajas y su contenido Ver enmienda	1.6
1.77	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.4	9	Dice: "La metadatos será proporcionada por el Archivo Central, previo al inicio de la digitalización..."	Con la finalidad de realizar un adecuado costeo del servicio se requiere que la Entidad entregue a los postores, en las aclaraciones al pliego, la metadatos a ingresar. En caso que la metadatos sea la estipulada en el Apéndice N° 3 (pg. 23), en la columna descripción de campos, indicar la cantidad de caracteres máximos que se ingresarán por cada campo.	Caracteres máximos por cada campo son 50. Considerar que solo en la descripción de planillas se registrara apellidos y nombre del total del personal por cada hoja de planilla. (Aproximado de 10 personas por planilla) Ve enmienda	1.2
1.78	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Indización de documentos	8.4.4	9	la metadatos sera proporcionada por el Archivo Central, previo al inicio de la digitalización de cada lote, vía correo electrónico.	La metadatos indicada en el punto en mención se refiere a una base de datos TXT o a los parámetros que se deberán de considerar en el registro manual de los índices	Parámetros que serán considerados para el registro manual de los índices	
1.79	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.3	9	Se indica que: El proceso por el que se obtiene la imagen digital de un documento es el escaneado. Esta operación es desarrollada por dispositivos como los escáneres y ha de realizarse de acuerdo con la naturaleza del documento (tamaño físico, consistencia, tipo de papel, entre otros) y con la de su contenido (texto, imágenes, fórmulas, entre otros).	Se solicita confirmar que se utilizarán los siguientes parámetros de captura de las imágenes: 240 dpi ? Formato de captura : B/N Formato de la imagen: PDF. Tipo de archivo: Multipágina	DPI señalado en el apéndice 4 Formato de captura: escala de grises Formato de Imagen: señalado en párrafo 4, numeral 8.4.3. Tipo de archivo: Multipágina (por expediente) Ver enmienda	1.8
1.80	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.3	9	Se indica que: El proveedor para la digitalización debe emplear la captura automática OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres).	OCR es una herramienta que permite el reconocimiento de caracteres (TEXTO) desde una imagen, con algunas restricciones si la imagen contiene otros elementos gráficos tales como tramas, líneas, graficosm, etc. por ello, no se usa durante la digitalización (captura de la imagen) sino posteriormente, para búsquedas , por lo expuesto se solicita explicar el requerimiento sobre la herramienta OCR	El OCR es requerido para las búsquedas en el archivo, por tanto dicha acción puede ser implementada por la empresa posterior a la captura de imagen, pero antes de la presentación del entregable.	
1.81	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.4	9	se indica que: El proveedor para la indización debe emplear métodos de captura automática OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Asimismo, podrá proceder a la captura mediante la digitación manual de caracteres (dependiendo del estado del contenido del documento). Asimismo se indica: Se utilizará para la indización la arquitectura de carpetas, definida en el Apéndice N° 3: Criterios de Indización.	Se solicita indicar o detallar los campos a indexar o extraer mediante la herramienta OCR o manualmente (digitación) Asimismo solicitamos se nos brinde la longitud promedio de los campos a indexar. Este aspecto impacta en el costo del servicio, por lo que es importante disponer de dicha información para determinar una oferta económica razonable.	El OCR es requerido para las búsquedas en el archivo, por tanto debe aplicar a todos los documentos. Exceptuando las planillas por la baja legibilidad. Caracteres máximos por cada campo: 50. Considerar que solo en la descripción de planillas se registrara apellidos y nombre del total del personal por cada hoja de planilla. (Aproximado de 10 personas por planilla)	
1.82	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.4	9	se indica que: La metadatos será proporcionada por el Archivo Central, previo al inicio de la digitalización de cada lote, vía correo electrónico	se solicita confirmar - de acuerdo al texto indicado - que el proveedor recibirá la base de datos que contiene la metadatos de la documentación a procesar	Respecto a la metadatos, se consideran los parámetros que serán considerados para el registro manual de los índices. Adicional a ello se proporcionarán los inventarios (base de datos) con que cuenta el archivo para cada serie documental a ser digitalizada.	
1.83	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.4	9	se indica que: La metadatos será proporcionada por el Archivo Central, previo al inicio de la digitalización de cada lote, vía correo electrónico	se solicita confirmar - de acuerdo al texto indicado - que la base de datos que contiene la metadatos de la documentación a procesar, y que ésta permitirá ejecutar la organización de la información conforme a los criterios mostrados en el apéndice N° 3 (Arquitectura de carpetas" o "arbol de carpetas")	Respecto a la metadatos, se consideran los parámetros que serán considerados para el registro manual de los índices. Adicional a ello se proporcionarán los inventarios (base de datos) con que cuenta el archivo para cada serie documental a ser digitalizada, dichos inventarios poseen 5 de los 6 campos señalados en el apéndice 3	
1.84	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		9.2.1	9.2.1	Supervisor de Proyecto	Confirmar que dentro de las carreras establecidas para el Supervisor del Proyecto se puede considerar a Ingeniería Industrial	Se confirma lo señalado Ver enmienda	1.9

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.85	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	9.2.1	13	9.2.1: Supervisor de proyecto El supervisor asignado por la empresa, debe cumplir con los siguientes requisitos: a. Egresado, Bachiller o Titulado en Informática, Ingeniería Sistemas, Administración, Historia o Archivística.	Sírvase confirmar que el Supervisor de Proyecto puede ser egresado de la Escuela Nacional de Archiveros (actualmente Escuela Nacional de Archivística).	Se acepta Ver enmienda	1.9
1.86	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	9.2.1	13	Supervisor de proyecto El supervisor asignado por la empresa, debe cumplir con los siguientes requisitos: a. Egresado, Bachiller o Titulado en Informática, Ingeniería Sistemas, Administración, Historia o Archivística.	Con la finalidad de ampliar la participación de más empresas, sírvase confirmar que podrá ser supervisor del proyecto profesionales provenientes de las carreras de Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.	Ver enmienda	1.9
1.87	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	9.2.1	13	9.2.1: Supervisor de proyecto El supervisor asignado por la empresa, debe cumplir con los siguientes requisitos: a. Egresado, Bachiller o Titulado en Informática, Ingeniería Sistemas, Administración, Historia o Archivística.	Sírvase confirmar que el Supervisor de Proyecto puede ser egresado de la Escuela Nacional de Archiveros (actualmente Escuela Nacional de Archivística).	Se acepta Ver enmienda	1.9
1.88	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.7	10	Se señala lo siguiente: Control de Calidad de las Imágenes por parte de la PCM El proveedor deberá proporcionar un aplicativo o algún medio de acceso al supervisor del servicio asignado por la OGA y al responsable del archivo de la PCM, para que puedan efectuar el control de calidad de la digitalización e indexación, que permita revisar aleatoriamente las imágenes en base al Límite de calidad aceptable - LCA (1%) de muestra definido, para cada uno de los lotes, siendo responsabilidad directa del supervisor del servicio asignado por la OGA el control de calidad respectivo.	Debido a que la línea de producción de microformas es cerrada, les solicitamos aclarar si será necesario que el supervisor de la PCM este instalado en la línea de producción de microformas y físicamente al interior de las instalaciones del proveedor	Es necesario la instalación del supervisor en la línea de producción de microformas y físicamente al interior de las instalaciones del proveedor.	
1.89	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8	10	Control de Calidad de las Imágenes por parte de la PCM El proveedor deberá proporcionar un aplicativo o algún medio de acceso al supervisor del servicio asignado por la OGA y al responsable del archivo de la PCM, para que puedan efectuar el control de calidad de la digitalización e indexación, que permita revisar aleatoriamente las imágenes en base al Límite de calidad aceptable - LCA (1%) de muestra definido, para cada uno de los lotes, siendo responsabilidad directa del supervisor del servicio asignado por la OGA el control de calidad respectivo	Sírvanse indicar el plazo asignado para la realización del Control de Calidad a ser realizado por el supervisor del servicio asignado por la OGA, esto en virtud de que el tiempo a utilizar en la obtención de la Aprobación del Lotes no afecte el flujo de producción a establecerse.	El control de calidad será permanente, a fin de no retrasar la aprobación de lotes. Asimismo, se evitará en la medida necesaria afectar el flujo de producción.	
1.90	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.9	11	Se señala lo siguiente: Una vez aprobados los lotes de imágenes, por parte del Supervisor del servicio asignado por la OGA, se procede con la firma digital. Este proceso deberá ser realizado por el Fedatario, para lo cual no deberá modificar la extensión .pdf bajo ninguna circunstancia y la firma digital debe estar puesta dentro del mismo archivo, en cada imagen y además debe encontrarse en el archivo el certificado digital con el que fue firmado	Considerando que el proceso de firmado digital debe estar incluido dentro de la línea de producción de microformas, les solicitamos aclarar que el software de firmado debe ser parte del software de la línea de producción de microformas, debiendo sustentar esto con la Resolución de acreditación del software de firma digital en la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica	El numeral 8.4.9., señala que el software de firma digital debe estar acreditado por la entidad correspondiente y esto será adjuntado a su propuesta.	
1.91	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.10	11	Se señala lo siguiente: Grabación de los Medios Magnéticos Todas las microformas se almacenarán en memoria un soporte no regrabable (tipo WORM) sea CD-R o DVD-R. El proveedor deberá generar tres (03) juegos uno Original y dos Duplicados, ambos juegos se entregarán a la PCM.	Les solicitamos aclarar que por error se señala Medios Magnéticos, ya que lo que se va a generar son medios ópticos. Se solicita generar 3 juegos en total, pero se señala que AMBOS juegos se entregarán a la PCM, por favor aclarar que se refieren a que los 3 juegos generados se entregarán a la PCM	Ver enmienda	1.10
1.92	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.10	11	Se requiere la generación de microformas en 1 juego original y 2 copias	Considerando que para dar cumplimiento al ciclo del valor legal, los discos ópticos originales deben estar custodiados en una bóveda certificada, les solicitamos aclarar si dicho servicio de custodia también deberá de ser brindado como parte de este servicio, y que de ser requerido, el postor deberá de ser propietario de la bóveda de almacenamiento certificada, debiendo de adjuntar copia de dicho certificado en su propuesta técnica	Servicio de almacenamiento no será requerido	
1.93	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.9	11	Se señala: Tanto el Software de firma digital como el sello de tiempo deben estar acreditados ante el ente rector correspondiente. El proveedor en su propuesta técnica debe evidenciar la acreditación de lo indicado. Dicha acreditación será a través de una resolución emitida por el organismo público especializado.	Les solicitamos aclarar si para el caso del sello de tiempo, la Resolución debe de señalar que la empresa que lo vende este acreditada como Entidad de Registro o Verificación de Datos para el nivel de seguridad medio	La Resolución debe de señalar que la empresa que lo vende este acreditada como Entidad de Registro Ver enmienda	1.7

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.94	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.9	11	Se señala lo siguiente. La firma digital debe contener sello de tiempo. El sellado de tiempo o Time Stamping es un mecanismo en línea que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo.	Debido a que será necesario firmar cada archivo PDF y colocarle el sello de tiempo, les solicitamos dar una idea aproximada de la cantidad de archivos PDF que se van a generar. Esta información es indispensable para poder calcular el monto de dinero a invertir en sellos de tiempo	No es factible determinar lo requerido, dado que un paquete de 250 documentos podría contener solo un archivo PDF multipágina o 30 archivos PDF. Se precisa que la firma digital será aplicada por archivo PDF multipágina Ver enmienda	1.11
1.95	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.10	11	Dice: "El proveedor deberá generar tres (03) juegos uno Original y dos duplicados, ambos juegos se entregarán a la PCM.	Indicar si la bóveda donde se ingresarán no será de propiedad ni de responsabilidad del Contratista. Por otro lado se indica que los tres juegos generados serán tres originales, no existen duplicados de las microformas luego de pasar por un proceso de digitalización con valor legal.	El almacenamiento es responsabilidad de la entidad. Respecto al duplicado, esto es considerado en el numeral 4 y 6.13 de la NTP 392.030-2-2015	
1.96	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Firma digital de las imágenes micrograbadas con Time Stamping	8.4.9	11	La firma digital debe estar puesta dentro del mismo archivo, en cada imagen y además debe encontrarse en el archivo el certificado digital con el que fue firmado.	El Time Stamping se usa para el documento y no para cada una de las imágenes existentes en el documento. El sello al documento protege todas las imágenes y cumple con las exigencias de su fin en cada imagen. De solicitar que se use el Time Stamping en cada imagen los costos se verían muy afectados por un alto incremento de costos. Solicitamos que se autorice a que sea solo al documento,	Se precisa que la firma digital será aplicada por archivo PDF multipágina Ver enmienda	1.11
1.97	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	8.4.10	11	Grabación de los Medios Magnéticos Todas las microformas se almacenarán en memoria un soporte no regrabable (tipo WORM) sea CD-R o DVD-R. El proveedor deberá generar tres (03) juegos uno Original y dos Duplicados, ambos juegos se entregarán a la PCM.	Dice Original y dos Duplicados, tres juegos y ambos juegos se entregarán a la PCM a) Dado que son 3 juegos, y se indica que se entregarán ambos (se entienda 2) favor aclarar cuales son los juegos que se entregarán a la PCM y dónde se resguardará el tercer juego	Ver enmienda	1.10
1.98	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	8	8.4.10	11	se indica que: Todas las microformas se almacenarán en memoria un soporte no regrabable (tipo WORM) sea CD-R o DVD-R. El proveedor deberá generar tres (03) juegos uno Original y dos Duplicados, ambos juegos se entregarán a la PCM.	se solicita que se considere también como medios de soporte a los Bluray	Se mantiene lo señalado en las EE.TT.	
1.99	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		8.4.10	12	Dice: "Identificación de original o duplicado"	Por favor se solicita que la identificación no sea original y duplicado sino Original 1, Original 2 y Original 3 de acuerdo a la norma.	Respecto al duplicado, esto es considerado en el numeral 4 y 6.13 de la NTP 392.030-2-2015 La identificación sería Original 1, Duplicado 1 y Duplicado 2.	
1.100	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	8.4.10	12	8.4.10. Grabación de los medios magnéticos (...) El proveedor será el responsable de proporcionar los discos ópticos para el servicio. Los medios magnéticos deben estar completamente rotulados con la siguiente información como mínimo:(...)	Sírvase aclarar que no son medios magnéticos sino medios ópticos no regrabables ni borrrables (WORM), que es un requisito de las microformas. Esta aclaración busca además ser consecuente con el numeral 8.4.10 que habla de soportes WORM. Los medios magnéticos en general son borrrables y regrabables (disco duro, memoria flash USB, etc).	Ver enmienda	1.10
1.101	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL	8.4.11	12	8.4.11. Control de calidad de los medios magnéticos por parte de la PCM Los medios magnéticos serán revisados por el supervisor del servicio, asignado por la OGA, en un plazo máximo de seis (06) días calendario. En caso se encuentre un error en los medios magnéticos, se le devolverá al proveedor, para que proceda con una nueva grabación, en un plazo no mayor de seis (06) días calendario. En ambos casos los días son contados a partir de la recepción de los mencionados medios magnéticos.	Sírvase aclarar que no son medios magnéticos sino medios ópticos no regrabables ni borrrables (WORM), que es un requisito de las microformas. Esta aclaración busca además ser consecuente con el numeral 8.4.10 que habla de soportes WORM. Los medios magnéticos en general son borrrables y regrabables (disco duro, memoria flash USB, etc).	Ver enmienda	1.15
1.102	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		9.1.2	13	Se señala lo siguiente: El proveedor deberá acreditar la realización de por lo menos dos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal, como mínimo de 2'000,000 (Dos Millones) de imágenes por cada servicio, durante los últimos cinco (05) años	Les solicitamos aclarar que en caso de consorcio bastará con que uno de los miembros del consorcio acredite este requisito	Se confirma Ver enmienda	1.12

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.103	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		10.4	15	La documentación remitida físicamente que se encuentre en pleno proceso de producción, y que sea requerida por el Archivo Central, deberá ser remitida en formato PDF vía correo electrónico en el plazo de un (1) día, para ello el Archivo Central deberá hacer la solicitud precisando el número de documento requerido y su ubicación (caja y paquete).	Sirvanse precisar cuál es el horario a ser utilizado para realizar la solicitud de documento por parte del Archivo Central	El horario de labores es de lunes a viernes 9 a.m. a 6 p.m, sin embargo y de acuerdo a previa coordinación se pueden realizar modificaciones. Ver enmienda	1.12
1.104	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		13	17-18	En el ítem 11.2 se indica -Cada entregable podrá ser presentado como máximo a los dos (02) días calendarios posteriores al cierre de cada ciclo de producción; estos días no serán considerados como días adicionales para la presentación del siguiente producto, mientras que en el ítem 13 se indica. El proveedor debe realizar sus entregables como máximo a los tres (03) días calendarios posteriores al cierre de cada ciclo de producción, según detalle del cronograma aprobado en la fase pre operativa	Se requiere precisar el plazo establecido para el cumplimiento de los entregables	Cada entregable es presentado cada 30 días. Se otorgarán dos días adicionales para la presentación del entregable, sin embargo estos días que se entregan de forma adicional no son contados para la presentación del siguiente producto. Ver enmienda	1.12
1.105	Documentos de Licitación	Criterios de evaluación	5.i	51	El proveedor deberá acreditar la realización de por lo menos dos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal, como mínimo de S/ 2'000,000 (Dos Millones y 00/100 soles) de imágenes por cada servicio, durante los últimos cinco (05) años.	En el anexo 1 hace referencia de 2,000,000 de imágenes como experiencia en dos servicios en los últimos 05 años. Encontramos una discrepancia en cuanto a que los DDL indican experiencia en Soles y en el Anexo 1 indica experiencia en imágenes. Favor precisar a cual de las debemos referirnos.	Ver enmienda	12
1.106	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Del Proveedor	9.1.2	13	El proveedor deberá acreditar por lo menos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal, como mínimo de dos 2,000,000 (Dos Millones de imágenes por cada servicio en los últimos (05) años.)	Solicitamos se considere como un solo servicio el brindado a un Grupo Médico compuesto por varias clínicas, las mismas que se han hecho a razón social de cada una de sus clínicas, pero pertenecen, como lo hemos mencionado, a un solo cliente o grupo empresarial.	Se acepta Ver enmienda	1.12
1.107	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	9	13	9.1.2.El proveedor deberá acreditar la realización de por lo menos dos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal, como mínimo de 2'000,000 (Dos Millones) de imágenes por cada servicio, durante los últimos cinco (05) años.	Solicitamos que la experiencia exigida: 1) Esté referida exclusivamente a la obtenida en aplicación del Decreto Legislativo 681. Al efecto se aceptará la experiencia que se describa como elaboración o confección de microformas. El sustento es que dicho decreto legislativo es el único régimen normativo que en el Perú permite la digitalización con valor legal, y a este tipo de digitalización se limita, justificadamente, el objeto del servicio. La digitalización simple no cumple los requisitos de calidad y fe pública inherentes a la digitalización realizada bajo el régimen de microformas. 2) Admita la experiencia consistente en servicios de fedatación informática juramentada para la generación de microformas digitales. El sustento es que se trata de un servicio similar en esencia, ya que el fedatario informático tiene por ley la atribución de dirigir y hacerse responsable del proceso de producción de microformas (art. 7 del D. Leg. 681). 3) Admita que los dos millones de imágenes puedan estar repartidos en más de dos servicios. El sustento es que la experiencia sigue siendo de la misma naturaleza independientemente de la cantidad de contratos en que haya sido repartida. Restringir la cantidad de servicios para forzar el agrupamiento de la cuantiosa cantidad de imágenes en sólo dos contratos limita la competencia más allá de una justificación razonable.	1) Se mantendrá la experiencia señalada. 2) La experiencia en servicio de fedatación, es considerada únicamente para el fedatario que dio fe al documento. 3) A fin de permitir mayor competencia, se realizará la modificación. Ver enmienda	1.12
1.108	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	9	13	9.1.2.El proveedor deberá acreditar la realización de por lo menos dos (02) servicios de digitalización o digitalización con valor legal, como mínimo de 2'000,000 (Dos Millones) de imágenes por cada servicio, durante los últimos cinco (05) años.	Solicito que la experiencia exigida: 1) Se refiera única y exclusivamente a la obtenida en aplicación del Decreto Legislativo 681. En tal sentido, se aceptará la experiencia que se describa como elaboración o confección de microformas y no a la digitalización simple. Amparo dicha solicitud en el mencionado decreto legislativo, ya que es el único régimen normativo que en el Perú permite la digitalización con valor legal, y a este tipo de digitalización se limita, justificadamente, el objeto del servicio. Otro tipo de digitalización no cumple los requisitos de calidad y fe pública de las microformas. 2) Con relación a los dos millones de imágenes requeridas, podrá admitirse a las generadas en más de dos servicios. Esto se fundamenta en que la experiencia sigue siendo de la misma naturaleza sin importar la cantidad de contratos en que haya sido repartida. No resulta razonable, establecer esta limitación al restringir la cantidad de servicios para forzar el agrupamiento de la cuantiosa cantidad de imágenes en sólo dos contratos. 3) Admita la experiencia consistente en servicios de Fedatación informática juramentada para la generación de microformas digitales. El sustento es que se trata de un servicio similar en esencia, ya que el fedatario informático tiene por ley la atribución de dirigir y hacerse responsable del proceso de producción de microformas (art. 7 del D. Leg.	1) Se mantendrá la experiencia señalada. 2) A fin de permitir mayor competencia, se realizará la modificación. 3) La experiencia en servicio de fedatación, es considerada únicamente para el fedatario que dio fe al documento. Ver enmienda	1.12

N°	REFERENCIA					CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG	INDICAR EL TEXTO DEL NUMERAL DE LOS DDL			
1.109	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	9	9.2.3	13	se indica que: como parte del personal clave se exige un "Asesor en conservación". Diplomado en conservación, preservación o restauración documental asimismo se indica en el numeral 10.2 lo siguiente: El Asesorar en caso se requiera restaurar algún documento dañado previo a la digitalización.	En todo proceso de digitalización con valor legal (como lo es el presente) no se manipula el contenido ni la condición del documento, es decir no se modifica el estado en que se encuentra el documento fuente, se captura tal cual, por ello no se entiende este requisito. A menos que se esté requiriendo que en el proceso de digitalización, se realice labores de restauración de los documentos. Apreciaremos aclarar y de ser afirmativa la respuesta, solicitamos se sirvan precisar la volumetría de la documentación que sería materia de restauración pues ello impacta en los tiempos de procesamiento y por ende en los costos del servicio	Al respecto el Asesor en conservación es requerido, para que el brinde asesoramiento en la digitalización de documentos con mas de 30 años de conservación que adicionalmente presenta deterioro. Asimismo, asesora en el tratamiento de documentos recientes, evitando todo posible daño físico, como por ejemplo en el traslado de los documentos y cuidado de las unidades de archivamiento. El asesoramiento en restauración, está dirigido a las acciones realizadas para obtener la visibilidad del documento, previo a su digitalización, evitando el uso de adhesivos u otro elemento que dañe el contenido de la información. La restauración de documentos históricos, solo puede ser realizada por especialistas y esto no es requerido como parte de este servicio.	1.13
1.110	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		9.2.3	14	Se señala lo siguiente: Asesor en Conservación a. Diplomado, curso o taller de conservación, preservación o restauración documental.	Les solicitamos aclarar que los egresados de la Escuela Nacional de Archiveros no necesitarán acreditar este requerimiento, toda vez que dentro de la carrera técnica les enseñan dicha materia	El asesor de conservación debe cumplir con lo requerido, dado que se imparten cursos, talleres etc. sobre lo requerido. Dada la función de asesor se requiere mayor conocimiento que al adquirido en carrera. Ver enmienda	1.13
1.111	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		9.2.3	14	Se señala lo siguiente: Asesor en Conservación a. Diplomado, curso o taller de conservación, preservación o restauración documental.	Debido a lo limitado de este tipo de capacitaciones tan específicas, les solicitamos confirmar que aceptaran a Licenciados en Historia para este puesto, ya que como parte de los cursos de archivística les enseñan esa materia	Se confirma la aceptación de Licenciados en Historia. Asimismo, ello no desestima el requerimiento sobre el asesor de conservación, el cual debe cumplir con los cursos y talleres requeridos dado que la función de asesor requiere mayor conocimiento que al adquirido en carrera. Ver enmienda	1.13
1.112	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	9.2.3	14	9.2.3. Asesor en Conservación a. Diplomado, curso o taller de conservación, preservación o restauración documental.	Sírvase confirmar que será valido contar con: "Taller de encuadernación básica y la conservación preventiva en Bibliotecas y Archivos".	Se confirma Ver enmienda	1.13
1.113	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	9.2.3	14	9.2.3. Asesor en Conservación a. Diplomado, curso o taller de conservación, preservación o restauración documental.	Sírvase confirmar que será valido contar con: "Taller de encuadernación básica y la conservación preventiva en Bibliotecas y Archivos".	Se confirma Ver enmienda	1.13
1.114	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		11	15	Se señala lo siguiente: PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO El plazo de ejecución del servicio será por un periodo aproximado de diecisiete (17) meses y/o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero.	Les solicitamos aclarar que la documentación se encuentra disponible para su procesamiento, y de ser así el proveedor podrá procesar un mayor volumen mensual y culminar el servicio en un plazo menor	Se confirma la disponibilidad de documentos, acorde a lo señalado en el párrafo 3 del numeral 8.4.1.	
1.115	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	14	18	Naturaleza del Servicio: El servicio requerido implica una relación de naturaleza civil entre PROMSACE y el proveedor, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral, estabilidad laboral, ni compromiso entre PROMSACE y el personal del proveedor. En este sentido, el personal que ejecutará el servicio, realizará sus actividades por cuenta y riesgo, dirección y responsabilidad de su representada	Sírvase por favor confirmar que todo el personal del proveedor que participe en el presente servicio deberá estar en la Planilla de 5ta categoría de la empresa favorecida.	La contratación y/o estado contractual de los trabajadores, es decisión interna de la empresa que presta servicios.	
1.116	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	17		19	Se indica que: en el ítem N° 1 de la tabla de penalidades que se aplicará una penalidad equivalente al 5% de La UIT si se detecta error en los medios magnéticos entre el 4% y 6% del total de imágenes digitalizadas.	Se solicita confirmar que si hubiere una tasa de error menor a 4% no se aplicará penalidad	En caso de retraso injustificado se aplicará la fórmula que se indica en la Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) con sus respectivas indicaciones, más no lo indicado en las EETT, numeral 16. Penalidad - Respecto a las penalidades adicionales, ver enmienda.	1.14
1.117	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	17		19	Se indica en el ítem N° 1 de la tabla de penalidades que : Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 4% y 6% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se aplicará por producto	Se solicita confirmar que la tasa de error se aplica sobre los 15'0059,000 imágenes	- La tasa de error se aplica por producto/entregable - En caso de retraso injustificado se aplicará la fórmula que se indica en la Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) con sus respectivas indicaciones, más no lo indicado en las EETT, numeral 16. Penalidad - Respecto a las penalidades adicionales, ver enmienda.	1.14

N°	REFERENCIA				CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°	
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG				
1.118	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	17		19	Se indica en el ítem N° 1 de la tabla de penalidades que : Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 4% y 6% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. <u>La penalidad se aplicará por producto</u>	De la lectura de las especificaciones técnicas se entiende que solo hay producto : Imágenes digitalizadas. Por ello, se solicita aclarar cuales o cuales serían los otros productos a los que se aplicarían penalidades.	-En caso de retraso injustificado se aplicará la fórmula que se indica en la Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) con sus respectivas indicaciones, más no lo indicado en las EETT, numeral 16. Penalidad -Respecto a las penalidades adicionales, ver enmienda.	1.14
1.119	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	TABLA DE PENALIDADES ADICIONALES	17	19, 20	(...) 1) Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 4% y 6% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se aplicará por producto. (...) 2) Cuando durante la revisión del producto se detecte error en los medios magnéticos entre el 7% y 12% del total de imágenes digitalizadas, que imposibiliten el acceso y/o legibilidad de la información. La penalidad se	Sírvase aclarar que no son medios magnéticos sino medios ópticos no regrabables ni borrrables (WORM), que es un requisito de las microformas. Esta aclaración busca además ser consecuente con el numeral 8.4.10 que habla de soportes WORM. Los medios magnéticos en general son borrrables y regrabables (disco duro, memoria flash USB, etc).	En caso de retraso injustificado se aplicará la fórmula que se indica en la Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) con sus respectivas indicaciones, más no lo indicado en las EETT, numeral 16. Penalidad -Respecto a las penalidades adicionales, ver enmienda.	1.14
1.120	Anexo 1 - Especificaciones técnicas		Apéndice 3	23	Se señala la INDICACIÓN EN EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS (SPM)	Solicitamos aclarar si la institución entregará la documentación con un inventario, y de ser así, si dicho inventario incluye los campos índices señalados en el Apéndice 3	Se entregará inventario de los documentos. Dicho inventario considera 5 de los 6 campos señalado en el apéndice 3	
1.121	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	apendice N°3		23	Se muestra un cuadro o tabla con 6 campos y su correspondiente descripción	Apreciáremos se sirvan indicar la longitud promedio de cada uno de los campos mostrados, expresados en caracteres	Campo unidad de organización y serie documental: Aproximadamente 50 caracteres. Campo Año: máximo 9 caracteres Campo caja y paquete: máximo 3 caracteres Campo descripción: Aproximadamente 40 caracteres.	
1.122	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	apendice N°3		23	Se muestra un cuadro que muestra : 6 campos y su correspondiente descripción	Se solicita confirmar si la estructura de la metadata que recibirá el proveedor de parte del archivo central es concordante con los campos del cuadro mostrado	Se entregará inventario de los documentos. Dicho inventario considera 5 de los 6 campos señalado en el apéndice 3	
1.123	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	Apéndice 4	Apéndice 4		Se señalan los CRITERIOS DE CONTROL DE CALIDAD, entre otros: Las imágenes, en: ✓ Color de 24 bits. ✓ De 200 dpi a 400 dpi dependiendo de la calidad de la imagen. ✓ De 600 dpi para documentos tipo Fax (papel térmico).	Les solicitamos aclarar si será necesario digitalizar la totalidad de las imágenes a colores, de ser así les sugerimos reevaluar la resolución, ya que valores superiores a 200DPI en color no aportan una mayor legibilidad pero si generarán imágenes demasiado pesadas que luego, al momento de la consulta, podrían hacer colapsar la red de la institución, además de presentar tiempos de descarga muy grandes por el tamaño de los archivos a generar	Ver enmienda	1.8
1.124	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	apendice 5	6	25	Se indica que: De ser necesario, por la ubicación del local del proveedor se podrá utilizar usar protección adicional que recubran las cajas de archivo (plástico, cartón, etc.)	Se solicita confirmar que este requisito es solo para traslados fuera de Lima metropolitana	Sea dentro o fuera de Lima Metropolitana dicha acción, según se señala, se aplicará en casos necesarios.	
1.125	Anexo 1 - Especificaciones técnicas	apendice 5	6	25	Se indica que: Las cajas de archivo deberán ser descargadas en el mismo orden en que fueron descargadas.	Se solicita aclarar la frase.	Se precisa que las cajas de archivo deberán ser devueltas en el mismo orden en que fueron entregadas.	
1.126	Documentos de Licitación	Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	D. Presentación y Apertura de las Ofertas- IAO 22.1	44	PRESENTACION Y APERTURA DE OFERTAS: Se señala lo siguiente: v. La oferta (técnica y económica) deberá estar en formato PDF, firmada utilizando certificados digitales, generados bajo el estándar X.509, que hayan sido emitidos por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado en su país de origen.	Les solicitamos aclarar que NO será necesario que el Certificado Digital empleado esté a nombre del representante legal o representante común en caso de tratarse de una APCA	No se acepta	
1.127	Documentos de Licitación	Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación	(ii) Experiencia y capacidad técnica:	50	Se señala lo siguiente: Para evidenciar los criterios de evaluación, el oferente deberá presentar el Formato N° 5, debidamente acreditado.	Por favor le solicitamos alcanzar el Formato N° 5	El Formato N° 5 se encuentra publicado en la página web del proyecto. Se adjunta Formato N° 5 modificado	
1.128	Documentos de Licitación	Sección V. Formularios de la Oferta	Carta de la Oferta	55	Se señala: Solicitud de Oferta n.º: [Indique identificación].	Aclarar que información hay que colocar en SOLICITUD DE OFERTA	LPI N° 02-2021-PCM-PROMSACE	
1.129	Documentos de Licitación	Sección V. Formularios de la Oferta	Carta de la Oferta	55	Se señala: Para: [Indique el nombre del Comprador].	Aclarar cual es el nombre del comprador	El Comprador es: Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, ello se indica en el IAO 1.1 de la Sección II. Datos de la Licitación (DDL)	

N°	REFERENCIA					CONSULTA O ACLARACION	RESPUESTA A CONSULTAS O ACLARACIONES	ENMIENDA N°
	DOCUMENTO	SECCIÓN	NUMERAL	PÁG	INDICAR EL TEXTO DEL NUMERAL DE LOS DDL			
1.130	Documentos de Licitación	Sección V. Formularios de la Oferta	Carta de la Oferta	56	Se señala: (h) Garantía de Cumplimiento: Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con el Documento de Licitación.	Les solicitamos aclarar si en el presente proceso se puede aplicar lo siguiente: los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.	No se acepta. El proceso se realiza en el marco de las Políticas de Adquisiciones de Bienes y Obras del BID, GN-2349-15. Por tanto, se aplica lo indicado en los DDL, numeral 18.4 de las Condiciones Especiales del Contrato (CGC), que dice: "La Garantía Bancaria de Cumplimiento será liberada luego de emitir la conformidad del último servicio realizado previa solicitud por escrito, en el plazo establecido en CGC 18.4. de la Sección VII. Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso se aprueben adicionales y ampliaciones de plazo al contrato, para la firma de la adenda correspondiente, el proveedor deberá ampliar su garantía de cumplimiento por el mismo porcentaje señalado en la CGC 18.1. de la Sección VIII. Condiciones Especiales de Contrato, y la vigencia de la misma."	
1.131	Documentos de Licitación	Sección V. Formularios de la Oferta	Formulario de Información sobre el Oferente	59	Se señala: Si se trata de una APCA, carta de intención de formar la APCA, o el Acuerdo de APCA, de conformidad con la IAO 11.2.	Solicitamos aclarar si hay un formato predeterminado para la carta de intención, o si se trata de un formato libre	Utilizar el Formulario de información sobre los miembros del APCA, que se encuentra en los DDL, Sección V. Formularios de la Oferta	
1.132	Documentos de Licitación	Sección V. Formularios de la Oferta	Formulario de información sobre los miembros de la APCA	61	Se señala: Año de registro del miembro de la APCA: [indique el año de registro del miembro de la APCA].	Aclarar que el año solicitado se refiere al año en el que se registró la empresa en Registros públicos	Si, se confirma	
1.133	Documentos de Licitación	Sección V. Formularios de la Oferta	Precio y Cronograma de Cumplimiento: Servicios	67	Se señala: [Indique el precio unitario por artículo].	Les solicitamos aclarar que se podrán manejar precios unitarios diferenciados para documentos normales y para planos	Si, se confirma Revisar el numeral 8.1.3 de las EETT	
1.134	Documentos de Licitación	Sección VI. Requisitos de los Bienes y Servicios Conexos	Lista de Servicios y Cronograma de Cumplimiento	79	Se señala: [Indique las fechas de cumplimiento requeridas].	Les solicitamos aclarar que si bien en este campo se puede consignar los 17 meses, que es el plazo de ejecución del servicio, también se podrá añadir el texto "y/o hasta agotar el monto del contrato, lo que ocurra primero." tal como se señala en el Anexo 1 en punto 11 Plazo de ejecución. Asimismo aclarar que información se espera se coloque como fecha final de cumplimiento, ya que dicha fecha es incierta	Para la etapa operativa, considerar 17 meses. Asimismo, considerar que el servicio contempla etapa pre-operativa y etapa de transferencia y cierre, cada una con sus plazos respectivos, ver EETT, numeral 11. Plazo de ejecución del servicio	