



ADJUDICACION NIVEL III N° 009-2014-AGROBANCO

"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

En San Isidro, a los 14 días del mes de Noviembre de 2014, siendo las 16:30 horas, se reunieron los miembros del Comité de Adquisiciones Nivel III, con el objeto de llevar a cabo el Acto referido a la absolución de consultas y observaciones de la Adjudicación de Nivel III N° 009-2014-AGROBANCO "SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO".

Iniciado el acto, el señor Presidente del Comité de Adquisiciones Nivel III informó a los demás miembros que se recibió un (01) pliego de consultas y observaciones formuladas por la empresa RANSA COMERCIAL SA., la cual está debidamente registrada como participante, por lo que puso en consideración del Comité la absolución de consultas y observaciones.

Luego de un breve intercambio de opiniones el comité considero aprobar el pliego de absolución de consultas, el mismo que se adjunta al presente documento.

Siendo las 17:30 horas de la misma fecha y no habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la sesión, firmándose la presente acta en señal de aceptación y conformidad.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III



**PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS
ADQUISICION NIVEL III 009-2014-AGROBANCO**

Antecedentes 01:

Página 16, Capítulo II. Del Proceso de Selección. 4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS. Documentación de presentación obligatoria.

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes.

CONSULTA

- Se solicita a la entidad favor modificar el párrafo precedente, dado cuenta que la naturaleza del convocatoria es un servicio y no un bien, por lo que solicitamos que el párrafo sea modificado de la siguiente forma:

Dice:

"...Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes..."

Debe decir:

"...Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Servicios..."

Respuesta 01: Se modifica el párrafo de la siguiente manera:

Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Servicios.

Antecedentes 02:

Página 17, Capítulo II. Del Proceso de Selección. 4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS. Documentación de presentación obligatoria.

- Copia de Certificados o constancias de trabajo del personal que labora en la empresa del postor, que acrediten una experiencia mínima de 3 años en temas de administración de archivos (mínimo 2 personas) .

CONSULTA

- Favor confirmar que serán considerado como válidos la experiencia en temas de custodia y/o digitalización de documentos.

Respuesta 02: Serán considerados como válidos la experiencia en temas de administración de archivos, custodia y/o digitalización de documentos.



Antecedentes 03:

Página 17, Capítulo II. Del Proceso de Selección. 4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS. Documentación de presentación obligatoria.

- Copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total.
- Copia de la póliza de deshonestidad.

CONSULTA

- Favor confirmar que para este punto se presentará la póliza contra todo riesgo del local en donde se custodiarán los documentos de Agrobanco, ello para un óptimo desarrollo del servicio.
- Favor confirmar que se presentará copia del Certificado de Defensa Civil del local en donde se ubica la bóveda de custodia de medios magnéticos.

Respuesta 03: Se considerará:

- La presentación de copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total o copia de la póliza contra todo riesgo del local donde se custodiarán los documentos de Agrobanco que considere las coberturas antes señaladas.
- En el literal I, del punto 5.3.10 indica que se debe contar con el Certificado de Defensa Civil y en la documentación obligatoria se indica debe presentar este certificado.

Antecedentes 04:

Página 20, Capítulo III. 2. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- a. El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE y no estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- b. Contar con un software de Administración de Archivos documentarios, el mismo que permite el almacenamiento ordenado por categoría y descripción, moldeándose a las necesidades requeridas por AGROBANCO.
- c. Contar con personal con experiencia comprobada en temas de administración de archivos de al menos tres años, debiendo presentar certificados.

CONSULTA

- Se solicita a la entidad favor confirmar que para un óptimo desarrollo del servicio, el postor debe cumplir con el siguiente perfil:
 - ✓ Debe contar con experiencia comprobada de más de ocho (08) años en los servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos. Se sustentará dicha experiencia en la propuesta técnica con la presentación con una hoja resumen en forma de declaración jurada así como contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad.
 - ✓ Favor confirmar que se podrá sustentar la experiencia en los últimos cinco años a dos (02) entidades del sector público o privado en servicios de custodia y/o administración



- y/o digitalización de documentos, dado cuenta que dichos servicios son similares al servicio objeto del proceso.
- ✓ Con la finalidad de asegurar el cumplimiento del servicio en base a procedimientos de calidad adecuados, formatos parametrados, eficiencia y calidad que rige el objetivo de las contrataciones públicas, mucho le agradeceremos nos confirmen que el postor debe contar con una certificación nacional o internacional tales como mínimo el ISO 9001:2008 o superiores en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - Se solicita a la entidad favor confirmar que para un óptimo desarrollo del servicio, el proveedor asignará al servicio un Coordinador de proyecto, el cual debe cumplir el siguiente perfil:
 - a. Profesional mínimo bachiller en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas o Administración
 - b. Con experiencia como Coordinador de Proyectos de 5 años por lo menos en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - c. Dominio de Office a nivel avanzado (Versión XP o superiores).
 - d. Conocimiento en Sistemas de gestión de la calidad y/o Elaboración de Estadísticas de Actividades a través de alguna herramienta de gestión empresarial.

Respuesta 04:

- No es necesario presentar en la propuesta técnica una hoja resumen en forma de declaración jurada sustentando los ocho años de experiencia, debido a que la experiencia será sometida a calificación con puntaje en el primer criterio de evaluación, en el que se debe adjuntar copia de contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o cancelación.
 - Si se podrá sustentar la experiencia en los últimos ocho años de una, dos o más entidades del sector público o privado en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - No es requisito indispensable que el postor cuente con una certificación nacional o internacional de ISO 9001:2008 o superiores en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos., debido a que se la experiencia y calidad del servicio está sujeta a evaluación con contratos y conformidades de haber brindado un óptimo servicio.
 - Será requisito que el proveedor asigne un Coordinador de proyecto, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:
 - Profesional mínimo bachiller en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, Administración o Economía.
 - Con experiencia como Coordinador de Proyectos de 3 años por lo menos en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - Dominio de Office a nivel avanzado .
- Nota.- Se sustentará con la presentación de curriculum vitae en la propuesta técnica.
- En la documentación obligatoria de la propuesta técnica ya se solicita copia de certificados o constancias de trabajo de mínimo 02 personal propuesto con experiencia mínima de tres años en tema de administración de archivo que se hace extensivo a la experiencia en temas de archivo y/o digitalización de documentos.



Antecedentes 05:

Página 20, Capítulo III. 2. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- e. Instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total así como también seguro de Deshonestidad.

CONSULTA

- Favor confirmar que para este punto se presentará copia de la póliza contra todo riesgo del local en donde se custodiarán los documentos de Agrobanco, ello para un óptimo desarrollo del servicio.
- Favor confirmar que se presentará copia del Certificado de Defensa Civil del local en donde se ubica la bóveda de custodia de medios magnéticos.

Respuesta 05: Se considerará:

- La presentación de copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total o copia de la póliza contra todo riesgo del local donde se custodiarán los documentos de Agrobanco que considere las coberturas antes señaladas.
- En el literal I, del punto 5.3.10 indica que se debe contar con el Certificado de Defensa Civil y en la página 17 de las Bases en documentación de presentación obligatoria se indica debe presentar este certificado.

Antecedentes 06

Página 20, Capítulo III. 4. ALCANCES DEL SERVICIO

- h. Custodia de valorados, el mismo que está referido al control, envío de inventarios periódicos y conservación de la documentación de títulos valores archivados en un ambiente especial, durante el servicio. Para este punto se requiere que el proveedor cuente con un espacio con alto nivel de seguridad y separado del resto de documentación como requisito mínimo.

CONSULTA

- Favor confirmar que los valorados serán custodiados en la bóveda de medios magnéticos, ello para un óptimo desarrollo del servicio así como para poder determinar nuestros costos.

Respuesta 06:

No es necesario que los documentos valorados sean custodiados en la bóveda de medios magnéticos debido a que en las bases el requerimiento mínimo es que el proveedor cuente con un espacio con alto nivel de seguridad y separado del resto de documentación para la custodia de valorados.

Antecedentes 07

Página 26, Capítulo III. 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

5.3.10. Entrega de DVD´s originales con sus respectivos índices al Finalizar el Servicio

Finalizado todo el servicio el proveedor deberá de entregar todos los DVD´s Originales con sus respectivos Índices por cada DVD´s, a fin de saber que documentos contienen y a que expediente pertenecen.

El ambiente que el proveedor utilice para el almacenamiento de microformas digitales debe cumplir con las condiciones de seguridad exigidas por la ley descrita en el Artículo 36º del DS Nº 009-92-JUS y no podrá ser sub-contratado (propio del postor):

- a. Construcción, estructura y superestructura de material incombustible.
- b. Sistemas contra inundaciones.
- c. Su ubicación debe encontrarse alejada de redes de agua, desagüe, fuentes de energía eléctrica, transformadores, fuentes de radiación eléctrica, magnética, térmica, emisiones de gases y sustancias químicas o emisiones de cualquier naturaleza, que puedan alterar las condiciones de conservación de los microformas.
- d. Puerta de acceso de plancha de acero con doble cerradura de seguridad.
- e. Condiciones ambientales que proporcionen ventilación, controlen y mantengan la temperatura y la humedad relativa.
- f. Sistema de Seguridad con doble llave.
- g. Bóveda Certificada según Ley 26612
- h. Humedad y Temperatura Controlada HR 15 a 20 % - 20° C
- i. Sistema contra incendios.
- j. Sala de consultas para los documentos.
- k. Control para personal autorizado
- l. Las oficinas o local del postor donde se encuentra ubicado el Microarchivo Certificado, debe poseer certificado de Defensa Civil.

CONSULTA

- Favor confirmar que para un óptimo desarrollo del servicio, la bóveda en donde se almacenarán las microformas digitales debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Debe contar con un sistema de extinción de incendios y **Agente Limpio que no dañe los medios magnéticos ni al ser humano ni a la capa de ozono**, conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana 350.043.; para asegurar el cumplimiento el postor deberá presentar en su propuesta técnica el certificado o carta de instalación del proveedor en la que se indique que se ha instalado el sistema en mención en su bóveda, así como presentar el informe del último mantenimiento realizado a su sistema, con una antigüedad no mayor a los 12 meses. La no presentación de dichos documentos acarreará en la descalificación del postor.
 - ✓ Debe contar con un sistema de detección de humo por aspiración el cual debe detectar el fuego en la etapa más temprana posible y que logre medir eficazmente concentraciones de humo muy bajas o extremadamente, el mismo que debe tener un alcance de sensibilidad que va de 0.005 a 20% de nivel de oscuridad. El postor debe presentar en su propuesta técnica la carta del fabricante o del proveedor que realizó la instalación en su bóveda, así como presentar como documento obligatorio en la



propuesta técnica, el informe del último mantenimiento realizado a su sistema, con una antigüedad no mayor a los 12 meses.

Respuesta 07:

No se requiere la presentación del certificado o carta de instalación del proveedor en la que se indique que se ha instalado el sistema de extinción de incendios y agente limpio que no dañe los medios magnéticos ni al ser humano ni a la capa de ozono, ni tampoco se requiere el último informe de mantenimiento del sistema en mención debido a que en la página 17 de las Bases en documentación de presentación obligatoria se solicita incluir en la propuesta técnica el Certificado de Idoneidad Técnica para Almacenamiento y custodia de Microformas, vigente a la fecha de presentación de propuestas y firma de contrato emitido por un organismo de certificación, con ello garantizamos que el ambiente que el proveedor utilice para el almacenamiento de microformas digitales cumpla con los requisitos exigidos en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2.

Tampoco se requiere la presentación de carta del fabricante o del proveedor que realizó la instalación del sistema de detección de humo en su bóveda, ni copia del último mantenimiento.

Antecedentes 08

Página 33, Capítulo IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

70 PUNTOS

Experiencia del Postor en la Actividad

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo de tres (03) veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad de la prestación, o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

CONSULTA

- Favor confirmar que serán considerados como similares los servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos, ello para lograr la pluralidad de postores en la presente convocatoria.

Respuesta 08:

Sí, serán considerados como similares los servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.



Antecedentes 09

Página 33, Capítulo IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO

10 PUNTOS

Se calificará que el personal propuesto se encuentre debidamente capacitado en la Escuela Nacional de Archiveros o carrera universitaria de Bibliotecólogo. Debiendo ser acreditado con copia simple de certificados o constancias de estudio. La asignación de puntaje se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

Carrera Profesional en Archivo o Bibliotecólogo de mínimo 2 personal 10 puntos

Capacitación en cursos de Archivo o afines de mínimo 2 personal 5 puntos

Nota: a efecto de obtener el puntaje señalado, es necesario que las 2 personas propuestas cumplan con acreditar la condición señalada.

CONSULTA

- Favor confirmar que para este caso del personal técnico será considerado como similar los Egresados de la carrera técnica de Archivo o Computación e Informática, ello para lograr la pluralidad de postores en la presente convocatoria.

Respuesta 09:

Sí, para personal técnico serán considerados también los Egresados de carrera técnica de Archivo, obteniendo una calificación de 10 puntos.