

**CONSULTAS Y OBSERVACIONES**  
**ADQUISICION NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO**  
**“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físico del Banco Agropecuario”**

**Polysistemas Corp SAC**

N°	Tipo	Sección	Numeral	Literal	Página	Comentario
1	Consulta	Especifica	9	-	20	Favor de confirmar si para el acto público se requiere de alguna carta poder simple para la presentación de nuestra propuesta o con el simple hecho de asistir al acto con la propuesta es suficiente.
<b>Respuesta Consulta 1</b>						<p>De acuerdo a lo indicado en bases, pag.21, se requiere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple del documento registral vigente del representante legal que suscribe la propuesta y, en el caso del apoderado, deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.</li> </ul>
2	Consulta	Especifica	10	-	20	Favor de confirmar la antigüedad de la vigencia de poderes que debemos considerar como valido
<b>Respuesta Consulta 2</b>						No mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
3	Consulta	Especifica	10	-	20	Favor de confirmar que con la Declaración Jurada - Anexo 02 se cumplirá con toda la acreditación requerida. De no ser así, detallar cada uno de los documentos que se requieren adicionar para el cumplimiento de este punto.
<b>Respuesta Consulta 3</b>						Con la presentación de la Declaración Jurada N°02 el proveedor acreditara el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del servicio convocado, sin embargo, podrá adjuntar toda la documentación técnica que considere necesaria.
4	Consulta	Especifica	10	-	22	Favor de confirmar que el certificado de Indeci o el que haga sus veces debe tener como giro de negocio, de manera obligatoria, el almacenaje de documentos o archivos y que no se permitirá como valido a postores con otros giros de negocio.
<b>Respuesta Consulta 4</b>						El certificado de indeci o el que haga sus veces deberá referirse a giro de negocio de almacenaje de documentos o archivos de documentos o conceptos a fines.
5	Consulta	Especifica	10	-	22	Favor de confirmar que el certificado de saneamiento ambiental es equivalente a los certificados de fumigación. De no ser así confirmar cual es el certificado correspondiente.
<b>Respuesta Consulta 5</b>						El certificado de saneamiento ambiental es el que acredita trabajos de desinfección, desratización, desinsectación, etc
6	Consulta	Especifica	13	-	24	Considerando que para la formalización del contrato se requiere de la presentación de una carta fianza y que los tiempos de emisión pueden ser mayores, se solicita ampliar el plazo para la presentación de los documentos para la formalización del contrato, toda vez que no está en control de los postores los plazos que toman los bancos para su emisión
<b>Respuesta Consulta 6</b>						<p>Una vez consentida la buena pro, el postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato dentro del plazo de tres (03) días hábiles, sin embargo de requerir un mayor plazo para subsanar algunos requisitos, el postor podrá solicitarlo.</p> <p>Debiendo precisar que nuestro Reglamento de Contrataciones prevé como plazo máximo para la suscripción de contrato diez (10) días hábiles desde el consentimiento de la buena pro.</p>

7	Consulta	Específica	II	-	25	Favor de confirmar que la plataforma web debe estar en idioma español y que para validar que así sea, se debe presentar en la propuesta copia del manual de usuario de dicha plataforma.
<b>Respuesta Consulta 7</b>						La plataforma web puede estar en español, no limitándose a que pueda estar en idioma inglés.
8	Consulta	Específica	II	-	25	Con respecto al servicio de "consultas y/o pedidos vía e-mail", por favor precisar si las imágenes escaneadas también deberán de ser cargadas a la Web y ser almacenadas en el periodo contractual, con la finalidad del usuario puede acceder en otra oportunidad a visualizar las imágenes y no sea necesario volver a consultar el documento.
<b>Respuesta Consulta 8</b>						En la misma sección consultada, se indica: "Las imágenes producidas a partir de una primera solicitud generada por el Banco de un ítem que se mantenga en custodia del proveedor, serán almacenadas y podrán ser visualizadas en el sistema de gestión sin costo alguno, estas imágenes se encontrarán almacenadas en los servidores del proveedor hasta el final del servicio."
9	Consulta	Específica	II	-	25	Por favor indicar, si la página WEB deberá contemplar la separación de cajas, de acuerdo con el cuadro de clasificación, por Unidades Orgánicas o Áreas Administrativas, a fin de facilitar la búsqueda y/o consulta de los documentos por parte del usuario. Esto permite ahorro de tiempos del personal de Agrobanco, al concentrarse en la información por áreas inclusive una herramienta avanzada y funcional debe permitir el acceso de usuarios por perfiles a áreas exclusivas que dan una mayor seguridad en el servicio
<b>Respuesta Consulta 9</b>						En el capítulo III, numeral II, pág. 26, indica: "Debe permitir la definición y creación de cuentas y subcuentas que hagan referencia a las áreas y jerarquías y tipo documental de cada unidad de negocio, de acuerdo a la estructura orgánica de AGROBANCO.", pero no limita a que la plataforma web tenga otras metodologías de búsqueda, siempre que garanticen la seguridad (perfiles, accesos, etc.) con la que se debe contar para este tipo de servicios.
10	Consulta	Específica	II	-	25	Respecto a la página Web, por favor precisar si deberá contar con permisos personalizados por perfiles (usuarios), de acuerdo con el cuadro de clasificación por Unidades Orgánicas, restringiendo el acceso a servicios/personal no autorizados?
<b>Respuesta Consulta 10</b>						La plataforma debe tener la capacidad de asignar usuarios administradores, estándar, etc con diferentes opciones de acción (realizar o no solicitudes, solo búsqueda, etc.). No limitándose el acceso a la clasificación por unidades orgánicas.
11	Consulta	Específica	II	-	25	Por favor precisar, si la trazabilidad de los documentos también tiene que ser visualizados en la página Web, a fin de que los usuarios puedan verificar la ubicación exacta de su documentación (si es que se encuentra en custodia / en calidad de préstamo, detalle de fechas y usuarios que consultaron la documentación).
<b>Respuesta Consulta 11</b>						La trazabilidad de los documentos y cajas deben ser visualizados en la plataforma web.
12	Consulta	Específica	II	-	25	4to párrafo Ingreso de solicitudes/requerimiento de documentos para la atención de préstamos físicos, atención de imágenes y devoluciones de documentos prestados al banco.  Indicar la cantidad de expedientes/files (ítems) que serán consultados por día (consulta de ítems para envíos físicos / consulta de ítems para envío de imágenes)
<b>Respuesta Consulta 12</b>						Las cantidades promedio están expresadas en el Anexo A del Capítulo III, Términos de Referencia, apartado <b>DE LOS SERVICIOS A BRINDAR (Archivo activo y pasivo)</b>

13	Consulta	Especifica	II	-	25	<p>Quinto Párrafo</p> <p>Ingreso de solicitud/requerimiento para el envío de documentos nuevos producidos por el banco a las instalaciones del proveedor.</p> <p>Indicar la cantidad de cajas que serán enviadas por traslado con nueva documentación.</p>
<b>Respuesta Consulta 13</b>						Las cantidades promedio están expresadas en el Anexo A del Capítulo III, Términos de Referencia, apartado <b>DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CAJAS</b>
14	Consulta	Especifica	II	-	26	<p>Con respecto a la ISO 27001 favor de confirmar que este debe incluir obligatoriamente en la presentación de la propuesta las actividades de digitalización, resguardo de documentos y custodia de microformas y que no se considerará como válidos aquellos certificados que no cuenten expresamente estos 03 puntos.</p>
<b>Respuesta Consulta 14</b>						No es obligatorio que indique específicamente las actividades de digitalización, resguardo y custodia de microformas; como se indica en los TDR's la ISO 27001 que tenga el postor se deben encontrar alineadas a ellas.
15	Consulta	Especifica	II	-	26	<p>Precisar si será de valor para Agrobanco, que el nuevo proveedor cuente con ISO 27001, correspondiente a los servicios en concurso de digitalización, resguardo de documentos y custodia de microformas. Si es positiva la respuesta, indicarnos si se otorgará puntos adicionales a la propuesta técnica y/o en caso de un proveedor nos contar con este, no será considerado valido.</p>
<b>Respuesta Consulta 15</b>						Se puede considerar como una propuesta de valor por parte del proveedor, pero no se convierte en ítem que invalide a otros postores, y no cambia lo especificado en las bases del concurso.
16	Consulta	Especifica	III	b	27	<p>Considerando que el objetivo de una cisterna o tanque de agua es poder mitigar inmediatamente cualquier incidente de fuego que pueda existir. Confirmarnos si tanto el uso de tanque de agua o cisterna de agua serán considerados como válidos para cubrir el requerimiento del sistema contra incendio</p>
<b>Respuesta Consulta 16</b>						En la misma sección en consulta se indica: "El local además de contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales, deberá contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc." Por tanto, es considerado como requerimiento valido.
17	Consulta	Especifica	IV	d	28	<p>Traslado de la documentación de la Sede Central de AGROBANCO y/o de la sede de almacén a las instalaciones del proveedor. La periodicidad es diaria.</p> <p>Indicar volumetría de cajas mensual.</p>
<b>Respuesta Consulta 17</b>						Las cantidades promedio están expresadas en el Anexo A del Capítulo III, Términos de Referencia, apartado <b>DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CAJAS</b>
18	Consulta	Especifica	IV	g	28	<p>Envío de base de datos mensual en medio óptico de almacenamiento, con información al detalle de los documentos en custodia.</p> <p>El envío de base de datos mensual se realiza mediante correo? Especificar medio óptico de almacenamiento</p>
<b>Respuesta Consulta 18</b>						El medio óptico de almacenamiento es un CD que cumpla con las características mínimas para poder contener los archivos resultantes.
19	Consulta	Especifica	IV	h	28	<p>Favor de confirmar si se debe hacer un inventario de todos los ítems (files contenidos en las cajas resguardadas). Favor de confirmar la cantidad de ítems que debemos considerar en cada uno de los años de servicio. Nos sirve tener el proyectado.</p>
<b>Respuesta Consulta 19</b>						Los inventarios se realizarán conforme al nivel en que se encuentren registrados en el sistema del proveedor. La cantidad de ítems a considerar serán las que se vean reflejadas en el sistema a la fecha de corte que se indique.

20	Consulta	Especifica	IV	h	28	H. Inventario anual a los niveles que se encuentren en el sistema de gestión (registro a nivel file o registro a nivel caja), de la documentación que se mantiene en custodia, este inventario se realizará sin costo para el banco. ¿Punto no muy claro, especificar en qué consiste el inventario anual sincosto?
<b>Respuesta Consulta 20</b>						Consiste en la verificación físico vs data de la documentación mantenida en custodia con base a los niveles registrados en sistema.
21	Consulta	Especifica	IV	i	28	I. Digitalización se refiere al proceso de conversión en imágenes de los documentos del banco. Agrobanco solicitara a demanda la digitalización de documentos que se encuentren en custodia, las imágenes resultantes serán almacenadas en el sistema de gestión y posteriormente visualizadas en el mismo. <u>Agrobanco también requerirá la digitalización de documentación nueva, sea de los tipos documentales que se mantengan en custodia o nuevos tipos documentales, para lo cual incluye una definición básica de índices sobre los documentos, generando una base de datos y un CD con la información digitalizada que será entregada a Agrobanco.</u>  Falta definir volumen de la digitalización a demanda. Confirmar si la documentación nueva pertenece a las áreas de administración y operaciones.
<b>Respuesta Consulta 21</b>						Las cantidades promedio de imágenes a procesar están expresadas en el Anexo A del Capítulo III, Términos de Referencia, apartado <b>DE LOS SERVICIOS A BRINDAR (Archivo activo y pasivo)</b> . La documentación nueva pertenecerá a los documentos crediticios que produce el banco.
22	Consulta	Especifica	IV	n	29	N. A solicitud de Agrobanco, actualizar en el sistema de gestión el estado de los documentos activos a cancelados. Se precisa que esta actualización implica un cambio físico de cajas de documentos activos a caja de documentos cancelados.  Indicar cantidad de ítems mensuales que pasaran por esta actividad servicio no especificado en tarifa.
<b>Respuesta Consulta 22</b>						El procedimiento de actualización de estado de documentos activos a cancelados es una actividad que se realiza con una periodicidad mayor a dos años, siendo que las cantidades las brinda un área distinta a Operaciones, razón por la cual no se puede estimar dicho número, en caso de que aparezca la necesidad se solicitara una cotización al proveedor.
23	Consulta	Especifica	IV	o	29	Favor de confirmar que la persona que este asignado por parte del proveedor debe ser asignado exclusivamente a la prestación de este servicio
<b>Respuesta Consulta 23</b>						Se confirma que la persona asignada por parte del proveedor será para la prestación de los servicios indicados en los TDR's.
24	Consulta	Especifica	4	-	33	Favor de confirmar que si para la presentación de la propuesta debemos presentar un DVD autoejecutable como Demo con la finalidad que el comité pueda asegurarse que sea compatible con el software de gestión de contenidos de la entidad y cumpla con todas las características requeridas.
<b>Respuesta Consulta 24</b>						No es necesaria la presentación de un demo
25	Consulta	Especifica	4	-	33	Favor de confirmar que el postor debe ser representante autorizado del software con el que se generaría los discos autoejecutables, con la finalidad de tener todo el soporte necesario en caso se presente algún inconveniente. Asimismo, se solicita confirmar que este documento se debe presentar como parte de la propuesta.

<b>Respuesta Consulta 25</b>						Las empresas participantes podrán ser representantes autorizados del software que oferten y de ser así, deberán presentar la documentación en su sobre de propuesta técnica.
26	Consulta	Especifica	V	-	33	<p>5. Eliminación de documentos.</p> <p>La eliminación de documentos de AGROBANCO se realizará en las instalaciones del proveedor, previa autorización de AGROBANCO, para lo cual el proveedor deberá contar con los medios necesarios y equipos para este proceso.</p> <p>AGROBANCO remitirá la relación de ítems, estos pueden ser documentos, lo cual implicará la ubicación y extracción de sus cajas, y/o relación de cajas que se eliminarán. Una vez realizado el proceso de eliminación de documentos el proveedor deberá actualizar la base de datos de los documentos (cajas, expedientes, documentos, etc.) y elaborar los informes post eliminación.</p> <p>Brindar frecuencia de eliminación y volumetría aproximada.</p>
<b>Respuesta Consulta 26</b>						La eliminación se ejecutaría una vez al año, y constaría de 100 metros lineales aproximadamente
27	Consulta	Especifica	VI	a	35	Favor de confirmar que si el proveedor actual está comprometido contractualmente a entregar las cajas en 14 días útiles y si tiene una cantidad de cajas fijas que entregar y con una periodicidad
<b>Respuesta Consulta 26</b>						El punto hace referencia al tiempo en que el proveedor que se adjudique la buena pro, traslade las aproximadamente 17,000 cajas desde las instalaciones del antiguo proveedor a las suyas, en los TDR's se indica que el proveedor adjudicatario debe presentar un plan de trabajo para los traslados.

**Iron Mountain Perú S.A.**

1	C-Consulta	E-Específica	CAPÍTULO IV	B	40	Respecto al personal se solicita incluir en la formación académica Ciencias Administrativas, Historia, Administración y Gerencia.
<b>Respuesta Consulta 1</b>						Si, al ser una carrera a fin.
2	C-Consulta	E-Específica	CAPÍTULO IV	B	40	Respecto al personal se solicita confirmar si el personal propuesto puede ser personal egresado de la carrera técnica de archivo y/o Egresado y/o Bachiller de las carreras profesionales que se mencionan en las bases.
<b>Respuesta Consulta 2</b>						Si, se aceptará lo indicado.

3	C-Consulta	E-Específica	CAPÍTULO IV	B	40	¿Sobre la capacitación en cursos de archivos, la persona deberá acreditar algún número de horas específicas de capacitación?
<b>Respuesta Consulta 3</b>						El personal deberá acreditar como mínimo el curso básico de archivos que consta de 80 horas académicas.
4	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	II	25	Sobre el sistema de gestión, confirmar que sepuede ofrecer 02 plataformas, una para los pedidos físicos, devoluciones e imagen y otrapara visualizar las imágenes resultantes del proceso de digitalización.
<b>Respuesta Consulta 4</b>						Las imágenes que resulten de una solicitud de atención de imágenes deberán ser almacenadas en la misma plataforma donde se generó dicha solicitud, de acuerdo a los TDR's.
5	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	II	25	Sobre el sistema de gestión, confirmar que pueden ser plataforma que se encuentren fuera del territorio peruano.
<b>Respuesta Consulta 5</b>						Es viable, mientras cumpla con los parámetros de acceso, seguridad y demás que concierne a una plataforma para este tipo de servicios.
6	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	II	25	Sobre el sistema de gestión, confirmar cuáles serán los criterios o campos que se consideranpara realizar la búsqueda de documentos.
<b>Respuesta Consulta 6</b>						Los criterios y campos son como mínimo dos principales y hasta dos adicionales por tipo documental para poder afinar una determinada búsqueda.
7	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	II	26	Sobre el párrafo "Debe generar reportes sobre inventarios, consultas realizadas, vencimiento dedocumentos, etc. los cuales podrán ser solicitados por AGROBANCO en cualquier oportunidad.", confirmar a qué se refiere con <b>vencimiento de documentos</b> .
<b>Respuesta Consulta 7</b>						Se refiere a la fecha en que algún documento del crédito ya no se encontrará vigente, este caso aplica a ciertas garantías y tasaciones.
8	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	II	26	Sobre el párrafo "Debe generar reportes sobre inventarios, consultas realizadas, vencimiento de documentos, etc. los cuales podrán ser solicitados por AGROBANCO en cualquier oportunidad.", Confirmar cuántos reportes considera solicitar de forma adicional la Entidad y con qué frecuencia.
<b>Respuesta Consulta 8</b>						Los reportes deben ser brindados por la plataforma web de gestión, aquellos que no puedan ser brindados por la plataforma serán solicitados al proveedor vía correo electrónico.
9	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	0	38	Precisar cuál es la definición del ítem Digitalización masiva a demanda.
<b>Respuesta Consulta 9</b>						La digitalización masiva a demanda se refiere a la necesidad del banco de digitalizar un grupo mayor de expedientes de crédito.
10	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	0	38	Precisar cuál es la definición del ítem Imagenescaneada a demanda.
<b>Respuesta Consulta 10</b>						La imagen escaneada a demanda se refiere al resultante de solicitar una o varias imágenes específicas de alguno de los tipos documentales que se mantengan en custodia.
11	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	III	b	Se menciona que el proveedor debe contar con"sistemas electrónicos a prueba de insectos y roedores"; podrían por favor describir en qué consiste estos sistemas?

<b>Respuesta Consulta 11</b>						Consiste en sistemas como repelentes ultrasónicos.
12	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	III	a	Se menciona que el proveedor debe contar con estructuras metálicas especiales para la custodia de documentos. A fin de evitar o disminuir el riesgo de incendio, eliminando al 100% los puntos con riesgo de inundación dentro del almacén evitando utilizar elementos de madera, aglomerado, entre otros para el almacenamiento de las cajas ¿El 100% de la estructura utilizada para la custodia de documentos debe ser metálica?
<b>Respuesta Consulta 12</b>						Los almacenes de las empresas postoras deben contar con todos los controles, parámetros y estándares de prevención de incendios, en ese sentido es viable que los paneles que soportan las cajas puedan ser de otro material que no sea metálico.
13	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	III	b	Se menciona que el local además de contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales, deberá contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc. ¿El sistema de extinción requerido debe contar con rociadores dentro de los racks o zonas de almacenamiento a fin de tener una respuesta rápida y óptima ante cualquier incidente?
<b>Respuesta Consulta 13</b>						Con base a lo especificado en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad de acuerdo a la categoría del almacén, el sistema puede contar con rociadores dentro de las zonas de almacenamiento.
14	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	S/L	27	Referente a este alcance: Debe contar con áreas que permitan el almacenamiento inicial de aproximadamente 17,000 cajas y pueda incrementarse en aproximadamente 30% durante la ejecución del contrato. CONSULTA: Precisar que las 17000 cajas se recogerán del actual proveedor y el crecimiento serán los dos locales de Agrobanco-
<b>Respuesta Consulta 14</b>						Las 17,000 cajas serán recogidas desde el almacén del actual proveedor, el crecimiento será de las dos divisiones de Agrobanco: Operaciones y Administración.
15	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	d	28	Respecto a este alcance Traslado de la documentación de la Sede Central de AGROBANCO y/o de la sede de almacén a las instalaciones del proveedor. La periodicidad es diaria. CONSULTA: ¿Cuántas cajas diarias se trasladarán?
<b>Respuesta Consulta 15</b>						Se trasladarán en promedio 30 cajas.
16	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	f	28	Respecto a este alcance: Procesamiento técnico de la documentación crediticia (Expedientes, Pagares Contratos, Garantías Hipotecarias, Pólizas, Garantías Mobiliarias), que comprenden las actividades que se realizan para una eficiente administración de los documentos de AGROBANCO, que va desde un adecuado recojo para traslado de documentación o reingreso (devolución), validación, clasificación, organización, conservación, etc.; que conforman la administración de archivos, que suman un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, de manera tal que se asegure una correcta trazabilidad y disponibilidad de los documentos para poder brindar información y servicios en forma oportuna. Este conocimiento debe formar parte del expertiz del proveedor. CONSULTA: ¿Cuántos registros se validarán?
<b>Respuesta Consulta 16</b>						Agrobanco adjunta data de los documentos a ingresar a almacenes por cada envío, en promedio se validarán 1,500 registros por envío.

17	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	h	28	Respecto a este alcance: Inventario anual a los niveles que se encuentren en el sistema de gestión (registro a nivel file o registro a nivel caja), de la documentación que se mantiene en custodia, este inventario se realizará sin costo para el banco. CONSULTA: ¿cuantas cajas debentener un inventario a nivel de caja y cuantas a nivel de file?. ¿Cuántos files ingresan por caja? ¿Cuántos y cuáles son los campos para el inventario anual a nivel de file y caja?
<b>Respuesta Consulta 17</b>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario a nivel caja existen aproximadamente 5,000 cajas.</li> <li>- Inventario a nivel file existen aproximadamente 12,000 cajas.</li> <li>- La cantidad de files por caja: Expedientes: 40 Pagarés-Contrato: 260 Documentos sueltos: 310 Garantías: 360</li> </ul> <p>Los campos para realizar el inventario anual son en promedio cuatro (04), siendo dos principalmente el número de documento asociado al crédito y nombres del cliente, los otros dos pueden variar de acuerdo con el tipo documental</p>
18	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	i	28	Respecto a este alcance: Inventario adicional, refiriéndose a la posibilidad de ejecutar nuevos inventarios documentales durante el servicio, este inventario sería por la generación de un nuevo tipo documental producto de una nueva campaña o similar que brinde el banco a sus clientes. CONSULTA: ¿cuanto cajas se realizara el inventario adicional, durante el servicio cuantos es la periodicidad de este inventario adicional?
<b>Respuesta Consulta 18</b>						Al referirse a un nuevo tipo documental crediticio, no es posible determinar las cantidades ni periodicidad.
19	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	j	28	Respecto a la Inserción, se refiere a documentos adicionales que son parte integrante de los expedientes, que son enviados posteriormente y se deben insertar en sus respectivas carpetas, files o expedientes. CONSULTA: La inserción de documentos cuantos folios aproximadamente cuenta, esta inserción se colocará al final del expediente. ¿cuántas inserciones se realizarán durante el servicio?
<b>Respuesta Consulta 19</b>						En promedio los documentos a insertar constan de 10 folios, la inserción será al inicio del expediente.
20	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	K	28	Respecto a la Indexación, se refiere a la inserción de documentos en posiciones específicas en las carpetas files o expedientes (a demanda). CONSULTA: ¿Cual es la diferencia entre indexación e inserción? ¿cuantas indexaciones se realizaran durante el servicio?
<b>Respuesta Consulta 20</b>						La indexación se refiere a la colocación específica de un documento crediticio a su expediente, de acuerdo a la estructura que maneja Agrobanco. Las indexaciones son 150 en promedio mensual.
21	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	N	29	Respecto a la solicitud de Agrobanco, actualizar en el sistema de gestión el estado de los documentos activos a cancelados. Se precisa que esta actualización implica un cambio físico de cajas de documentos activos a caja de documentos cancelados. CONSULTA: A que se refiere cambio físico de cajas de documentos activos a cajas de documentos cancelados?
<b>Respuesta Consulta 21</b>						Se refiere a la extracción de los documentos activos de sus cajas iniciales a una caja donde solo contendrá documentos cancelados.
22	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	O	29	Respecto al coordinador asignado a AGROBANCO para las supervisiones de los servicios a ejecutar. CONSULTA: ¿Es necesario que el coordinador esté a tiempo completo durante el servicio y la transferencia?

<b>Respuesta Consulta 22</b>						La empresa adjudicada debe asegurar la disponibilidad del coordinador asignado durante la ejecución de la prestación, para la atención de consulta, así como durante la transferencia.
23	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	V	29	Respecto a Transferencia de documentación nueva CONSULTA ¿Cuál es la accesibilidad para el ingreso en la Oficina principal y almacén? Hay area de estacionamiento, ascensores, escaleras,etc
<b>Respuesta Consulta 23</b>						Se cuentan con áreas de estacionamiento en el frontis del edificio (público), se cuentan con ascensores y escaleras.
24	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	V	29	Respecto a Documentos por anexas CONSULTA¿Cuanto es la frecuencia y la cantidad durante el servicio?
<b>Respuesta Consulta 24</b>						El promedio de documentos por anexas esta indicado en los TDR's, en el cuadro DE LOS SERVICIOS A BRINDAR: 200 mensual.
25	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	5	33	Respecto a la Eliminación de documentos CONSULTA: ¿cuantos cajas y /o registros se eliminaran durante el servicio?
<b>Respuesta Consulta 25</b>						La eliminación se ejecutaría una vez al año, y constaría de 100 metros lineales aproximadamente.
26	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	6	34	Respecto a transición a custodia / archivoterminado CONSULTA: ¿Cuál es la frecuencia de latransición a custodia/ archivo terminado: anual, mensual, semestral?
<b>Respuesta Consulta 26</b>						La frecuencia dependerá de la carga de expedientes (por un tema de espacio), pero normalmente es Anual. Algunas veces se realiza semestral.
27	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	7	35	Respecto a que al inicio del último mes del contrato se debe realizar nuevamente el inventario de la documentación custodiada. CONSULTA: ¿cuantos expedientes en total se custodian actualmente? El inventario al inicio del último mes del contrato es a nivel de cajas?
<b>Respuesta Consulta 27</b>						El inventario al último mes del contrato se realizará con base a como se encuentre registrado en aquel momento los documentos del banco (a nivel file y a nivel caja), y la cantidad que indique el sistema.
28	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	VI	35	PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUA CONSULTA: ¿Se dará trasvase de las 17, 000 cajas al inicio del servicioo las cajas son propiedad de la entidad? De realizar el trasvase este se dara en las instalaciones del proveedor ganador?
<b>Respuesta Consulta 28</b>						Se realizará el trasvase al inicio del servicio, las cajas son propiedad de la empresa adjudicataria y las cede a préstamo durante el servicio a Agrobanco. El trasvase se realiza en las instalaciones del proveedor saliente.
29	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	VI	35	Respecto a Verificación de todos los ítems en físico versus la data de transferencia de documentos. · Verificación por área administrativa, agencia y serie documental CONSULTA: ¿Cuántos son los ítems en físico a verificar en el proceso del inventario inicial? ¿ a que se refiere con la verificación por área administrativa, agencia y serie documental , precisar?
<b>Respuesta Consulta 29</b>						Se tiene aproximadamente 1'176,000 documentos custodiados a nivel físico. La verificación consistirá en validar que la documentación entregada por el proveedor saliente se encuentre registrada correctamente en las cuentas que Agrobanco indicó al momento de entregarlas a custodia.

30	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	VI	36	Respecto al Crecimiento vegetativo (envío de documentación)CONSULTA: cuantas cajas comomínimo se remitirán como ingresos nuevos, cuantos registros se cuenta por cada caja?
<b>Respuesta Consulta 30</b>						Como mínimo se remitirán 110 cajas mensuales resultantes del crecimiento vegetativo, los registros por cada serán con base al tipo documental: Expedientes: 40 Pagarés-Contrato: 260 Documentos sueltos: 310 Garantías: 360
31	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	37	Precisar que las cantidades al inicio de servicioentre 1200 y 5204 cajas serán recogidas del actual proveedor
<b>Respuesta Consulta 31</b>						Se confirma que las cajas serán recogidas desde los almacenes del actual proveedor.
32	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	37	Los Documentos producidos por el área deOperaciones en que sede de la entidad se encuentran
<b>Respuesta Consulta 32</b>						Los documentos de Operaciones, se producen en la oficina principal y son trasladados a los almacenes de custodia.
33	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	37	Los documentos del archivo terminado o pasivo en que sede de la entidad se encuentran
<b>Respuesta Consulta 33</b>						Oficina principal: Av. República de Panamá 3531 – Piso 9, San Isidro, Lima Almacén: Prolongación Pedro Miotta 421 – San Juan de Miraflores
34	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	37	De LOS SERVICIOS A BRINDAR (Archivo activo y pasivo) la cantidad promedio por mes es por file o por documento?
<b>Respuesta Consulta 34</b>						La cantidad promedio por mes se refiera a una unidad documental (caja, file, etc.)
35	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	A que se refiere con el servicio de Inventario y Separación de documentos valorados, precisar.
<b>Respuesta Consulta 35</b>						A la actividad de levantar los datos requeridos para el recupero de información del documento, y de separarlo en caso se encuentre adjunto un documento que no corresponda.
36	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	A que se refiere con el servicio Inventario y separación de expedientes de crédito y otros, precisar.
<b>Respuesta Consulta 36</b>						A la actividad de levantar los datos requeridos para el recupero de información del documento, y de separarlo en caso se encuentre adjunto un documento que no corresponda.
37	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	A que se refiere con el servicio Inventario y separación de garantías hipotecarias, precisar.
<b>Respuesta Consulta 37</b>						A la actividad de levantar los datos requeridos para el recupero de información del documento, y de separarlo en caso se encuentre adjunto un documento que no corresponda.
38	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	A que se refiere con el servicio Inventario y separación de garantías mobiliarias , precisar.

<b>Respuesta Consulta 38</b>						A la actividad de levantar los datos requeridos para el recupero de información del documento, y de separarlo en caso se encuentre adjunto un documento que no corresponda.
39	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	La Digitalización masiva a demanda, la documentación a digitalizar se encuentra en una misma caja y/o paquete o en diversas cajas
<b>Respuesta Consulta 39</b>						Para la digitalización masiva a demanda Agrobanco envía un grupo de cajas con el contenido total a digitalizar.
40	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	La Imagen escaneada a demanda se encuentra en una misma caja y/o paquete o en diversascajas
<b>Respuesta Consulta 40</b>						Un requerimiento de imágenes puede constar de uno a varios expedientes, y estos se pueden encontrar en distintas cajas.
41	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	Precisar el servicio de Inserción/Indexación
<b>Respuesta Consulta 41</b>						La inserción se refiere a una colocación no especifica de un documento dentro de un expediente. La indexación se refiere a la colocación especifica de un documento crediticio a su expediente, de acuerdo a la estructura que maneja Agrobanco.
42	C-Consulta	E-Específica	Anexo A	S/ L	38	Precisar cual es el alcance del servicio de Pasivización de documentos y la forma de cobro del mismo ( por documento, por caja, etc)
<b>Respuesta Consulta 42</b>						La pasivización de documentos se refiere a la custodia en cajas de todos los documentos crediticios generados después de la creación del expediente, identificados por el número del mismo. Estos documentos pasan la validación correspondiente y su cobro es por unidad documental.
43	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	III	b	Se indica que el almacén debe <i>"cumplir con lo especificado en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad, de acuerdo a su categoría la cual se especifica en el capítulo XI de la citada norma"</i> , lo que se debe acreditar conla presentación de documentos. Para acreditar la categoría del almacén sobre lo cual se determina la obligación del uso de rociadores, será necesario que cada postor presente un plano de planta donde se pueda constatar los metros cuadrados de área y un plano de corte en donde se pueda apreciar la altura del almacén, que son los dos parámetros que determinan la obligatoriedad del uso de rociadores según la mencionada norma.
<b>Respuesta Consulta 43</b>						Las empresas podrán presentar plano de planta donde se pueda constatar los metros cuadrados de área y plano de corte en donde se pueda apreciar la altura del almacén, a fin de determinar lo requerido en los términos de referencia.
44	C-Consulta	E-Específica	CAPITULO III	VI	6	En cuanto a transición a custodia / archivo terminado, se indica <i>"Respecto a cuántos archivadores de palanca deberán ser colocados en fasteners/sogas con tapas de cartón, dependede las cancelaciones, no es posible determinar el número."</i> . Dado que esta actividad implica el uso de recursos y materiales a ser incluidos en el costeo, es necesario que la Entidad indique al menos una cantidad estimada de actividades en base a la estadística del último año.
<b>Respuesta Consulta 44</b>						Es un aproximado de 370 archivadores al año.

Giovani Valentín Alvarado

Eduardo Orihuela Paredes

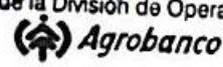
Guiliana Silva Gonzales

45	C-Consulta	E-Específica	10	S/ L	21	Se solicita confirmar si para la presentación de los sobres el día 22/08 será necesario acompañarlos mismos con una carta de autorización acreditando a la persona que presenta los sobres o no es necesario.
<b>Respuesta Consulta 45</b>						De acuerdo a lo indicado en bases, pag.21, se requiere lo siguiente: Copia simple del documento registral vigente del representante legal que suscribe la propuesta y, en el caso del apoderado, deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.
46	C-Consulta	E-Específica	Anexo N° 07	S/ L	61	en el anexo 7 numeral b - 4 se indica que los almacenes deberán contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc. En función a ello se solicita nos confirmen que: A) El tamaño y capacidad de la bomba y tanque contra incendios deberá estar en relación directa al tamaño del almacén y de uso exclusivo para el almacén documental. B) Acorde a la norma técnica la bomba contra incendios deberá tener una bomba principal y una bomba de contingencia, ambas de capacidades similares C) El sistema de agua contra incendio deberá también incluir el cableado conduit y rociadores de agua ubicados dentro de todo el almacén, en todos los niveles, pasillos, techos y rack.
<b>Respuesta Consulta 46</b>						El proveedor al momento de presentar en su propuesta técnica la Declaración Jurada N°07- Declaración Jurada de condiciones Mínimas para el Local, deberá verificar previamente el cumplimiento de lo normativa vigente A.130.
47	C-Consulta	E-Específica	Anexo N° 07	S/ L	61	en el anexo 7 numeral A- 4 Por favor confirmar que tanto las estructuras de los racks como las baldas donde reposan las cajas deben ser metálicas, evitando el uso de material aglomerado, que puede ser perjudicial en caso de un siniestro de incendio.
<b>Respuesta Consulta 47</b>						Los almacenes de las empresas postoras deben contar con todos los controles, parámetros y estándares de prevención de incendios, en ese sentido es viable que los paneles que soportan las cajas puedan ser de otro material que no sea metálico.
48	C-Consulta	E-Específica	Anexo N° 07	S/ L	61	en el anexo 7 numeral B - 7 se indica: El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego, sin embargo se solicita confirmar que los almacenes deben tener una separación respecto a los predios continuos de 4 a 5 metros de acuerdo a la norma técnica y no tener las paredes del almacén contiguas o pegadas a los predios colindantes; esto en razón de que si existiera un incendio en los predios contiguos al existir la separación evitaría que las paredes del almacén calientes y dañen el papel de los documentos debido a la alta temperatura.

<b>Respuesta Consulta 48</b>					El proveedor al momento de presentar en su propuesta técnica la Declaración Jurada N°07- Declaración Jurada de condiciones Mínimas para el Local, deberá verificar previamente el cumplimiento de lo normativa vigente A.130.	
49	C-Consulta	E-Específica	10	S/ L	22	Se solicita incluir Copia del certificado vigente de la norma UNE ISO/IEC 27001:2014, Favor confirmar que se podrá incluir el certificado basado en la norma ISO/IEC 27001:2013 siempre que se encuentre vigente el respectivo certificado.
<b>Respuesta Consulta 49</b>					Si.	

**AGROBANCO  
BANCO AGROPECUARIO**  
  
**Juan Carlos Miraya Anamaria**  
Gerente de Riesgos

Juan Carlos Miraya Ana María

  
.....  
**Rosario Arteaga Cordova**  
DNI 08105658  
Jefa de la División de Operaciones  


Rosario Arteaga Cordova

  
**AGROBANCO  
BANCO AGROPECUARIO**  
**Jesús David Gómez Rojas**  
Oficial de Cumplimiento

Jesús Gómez Rojas