

**CONSULTAS Y OBSERVACIONES  
ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO**

**“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”**

**SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

**Consulta 1- SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

En la página 26, III.REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR, se señala lo siguiente:

“Para efectos de la prestación del servicio requerido, la empresa, y con la finalidad de asegurar la inalterabilidad de las imágenes a obtener, asegurando así a la entidad que las imágenes son idénticas al papel que las originó, se requiere que, con oportunidad de la presentación de ofertas, el postor deberá indicar la herramienta de software de escaneo (quien provee el software) a emplear durante la ejecución del servicio...”

CONSULTA

Solicitamos aclarar que, con la finalidad de asegurar a la institución el cumplimiento de lo requerido en cuanto a funcionalidades del software de digitalización, verosimilitud de imágenes, capacidades de adecuaciones y personalizaciones, se requerirá que el postor sea propietario del software de digitalización a emplear, debiendo de adjuntar copia del registro de derechos de autor del software a su nombre.

**Respuesta 1 - SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

El postor deberá acreditar en caso sea propietario o representante del software de digitalización a emplear durante la ejecución del servicio, los documentos que acrediten tal situación, pudiendo ser registro de derecho de autor, certificados, licencias.

**Consulta 2- SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

En la página 23, contenido de la OFERTA TECNICA, se solicita lo siguiente:

“Declaración jurada del postor en la cual detalle poseer instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total; deberá contar con la Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente del RNE”

CONSULTA:

Solicitamos confirmar que en la Declaración Jurada se deberá de indicar que el local cumple con la Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente del RNE, lo cual será suficiente para sustentar dicho requerimiento.

**Respuesta 2 - SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

Se precisa que con la presentación de la declaración jurada será suficiente para sustentar dicho requerimiento.

### **Consulta 3 - SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

En la página 23, contenido de la OFERTA TECNICA, se solicita lo siguiente:

“Copia del certificado vigente de la norma NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información”

CONSULTA:

Debido a que exigir dicho documento como documento obligatorio restringe la participación de potenciales postores, solicitamos eliminar el mismo de la relación de documentos obligatorios, y reemplazar el mismo por una Declaración Jurada en la que se señale que los procesos del postor cumplen con lo requerido en la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.

Considerar lo señalado en la opinión OPINIÓN N° 130-2009/DTN, que entre otras cosas concluye que “En vista que las certificaciones ISO no constituyen una condición determinante para la operatividad y/o calidad de los bienes o servicios que una Entidad requiere adquirir o contratar, **no pueden ser considerados como requerimientos técnicos mínimos, máxime si su cumplimiento no es requerido por norma nacional alguna.**” (el subrayado y negrita es nuestro)

### **Respuesta 3 - SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

Debido a que la documentación a digitalizar es crítica y sensible para el banco, no es suficiente una declaración jurada ya que esto no garantiza el cumplimiento del estándar ISO 27001 en el proceso de gestión de digitalización. El postor debe presentar una certificación alineada con norma NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, o equivalente al ISO 27001.

### **Consulta 4 - SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

Página 29: recepción de documentos:

Se señala lo siguiente:

“Los documentos que se encuentran en custodia del proveedor de archivo serán entregados por AGROBANCO en las instalaciones de este ubicado en Pachacamac, También se entregarán documentos en la oficina principal de AGROBANCO, ubicada en Av. República de Panamá 3531, piso 9, San Isidro,…”

CONSULTA:

Solicitamos aclarar si la totalidad de la documentación será entregada en una sola oportunidad al inicio del servicio, o si la institución realizará entregas parciales

### **Respuesta 4 - SERVICIOS DE ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES S.A.C.**

Se confirma que se realizarán entregas parciales

**IRON MOUNTAIN PERU S.A.**

N° Orden	Tipo Formulación	Acápites de las Bases			Pág	Consulta u Observación	RESPUESTA
		Sección	Numeral	Literal			
1	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 1	f) De la Evaluación de Ofertas	9	La experiencia del postor cuando este es multinacional, se puede soportar en países latam diferentes a Perú?	Debe considerarse servicios realizados en Perú.
2	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 2	10. CONTENIDO DE LAS OFERTAS	22	<p>Agradecemos a la convocante poder compartimos cual sería el alcance de entregar la siguiente declaración, cuando el servicio que se esta solicitando no contempla que la convocante realice algún uso de las herramientas que el proveedor ocupa para realizar la digitalización de sus expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada del postor en la cual indique la herramienta de software de escaneo (quien provee el software) a emplear durante la ejecución del servicio, para lo cual se requiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de los documentos digitalizados por índices, pudiendo ser estos de diversos tipos (numéricos, asunto, fechas, etc.) así como índices tipo lista con valores predefinidos en la</li> </ul> </li> </ul>	Es necesidad de Agrobanco tener conocimiento de que el software a utilizar por parte de la empresa ganadora cumpla con lo solicitado, ante cualquier eventualidad que se pueda presentar.

						digitalización, tipo combo box, para que los usuarios seleccionen un valor sin que tener que digitarlo. - Digitalización de documentos físicos en formato PDF. - Escaneo y grabación de imágenes por más de un usuario a la vez. - Conversión a demanda de imágenes a formato PDF. - Filtros especiales de búsqueda de documentos en PDF por índices y por OCR (palabra o frase).	
3	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 2	10. CONTENIDO DE LAS OFERTAS	23	Agradecemos a la convocante pueda ser más específica a que se refiere con seguridad electrónica y digital, que debemos de cumplir en la siguiente declaración jurada:  • Declaración jurada del postor en la cual indique contar con seguridad física, electrónica y digital.	Se refiere a seguridad electrónica con todas las labores de control que se puedan realizar a través del uso de herramientas tecnológicas como alarmas o cámaras de videovigilancia, con seguridad física el contar con personal de vigilancia para el control de la seguridad en las instalaciones 24 x 7; por seguridad digital lo referente a seguridad de red, datos, aplicaciones, nube, etc.
4	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	III. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR	26	Comentan en el segundo punto: "•Para efectos de la prestación del servicio requerido, la empresa, y con la finalidad de asegurar la inalterabilidad de las imágenes a obtener, asegurando así a la entidad que las imágenes son idénticas al papel que las originó, se requiere que, con oportunidad de la presentación de ofertas, el postor deberá indicar la herramienta de software de	En la presentación de ofertas el postor presentará la documentación que acredite la propiedad o representación del software de digitalización a emplear en el servicio, después se coordinará una presentación del software en operativa.

						escaneo (quien provee el software) a emplear durante la ejecución del servicio ...", por favor podrían decirnos cual será la fecha de presentación y la forma en la que indicaremos la herramienta software de escaneo	
5	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	III. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR	27	- Verificación de que los equipos informáticos cumplen con los requisitos técnicos vigentes.  Por favor indicarnos cual será el proceso para que la convocante realice dicha verificación y que puedan compartir el check list de requisitos técnicos	Se considerará que el postor presente la relación de equipos (computadoras, escáneres, etc.) que cumplan con las condiciones para el óptimo desarrollo del servicio
6	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	III. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR	27	- Realización de un simulacro del proceso completo de digitalización.  Agradecemos a la convocante pueda compartirnos fecha y si contaremos con expedientes reales de los diferentes tipos documentales o bien el documento donde se pueda leer las bases para este simulacro.  Entendemos que este simulacro se realizará antes de presentar las propuestas y no vemos esta actividad en el punto "7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN" de la página 20	El simulacro se realizará con expedientes reales y se ejecutará una vez el postor obtenga la buena pro

7	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	En ninguno de sus puntos detallan la cantidad de hojas por tipo documental, los tamaños de papel, duplex, cantidad de grapas, tipo de papel, etc., por favor pueden darnos mayor detalle y anexar fotografías donde se puedan validar dichas especificaciones.	En el punto <b>IV ALCANCES DEL SERVICIO</b> , se señala la cantidad de folios por tres tipos documentales “adjuntos se encuentran los pagarés-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexar conformados por ocho (08) folios en promedio.”  Para el caso de expedientes de crédito se maneja en promedio 60 folios. Los documentos son en papel tamaño A4, la cantidad de grapas no se puede determinar.
8	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	f) El recojo de la documentación se puede dar en cualquiera de los sitios señalados  Por favor compartir el detalle de cantidad de cajas y/o expedientes a recolectar por cada uno de los sitios por día o semana	De acuerdo con el tiempo estimado de procesar los tipos documentales resultante del simulacro se establecerá el cronograma de entrega y devoluciones
9	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto c, confirmar la cantidad total de documentos por anexar.	La cantidad de documentos por anexar que se procesarán es de 33,044 unidades
10	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto c, confirmar de que tipo documental son los documentos por anexar.	Los documentos por anexar al expediente son en un 95% segundos desembolsos con un promedio de 8 hojas

11	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 5	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto c, confirmar la cantidad de hojas que contiene cada tipo de documento por anexas.	En promedio la cantidad de hojas que tiene un documento por anexas son ocho (08)
12	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 6	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto c, confirmar sobre los documentos por anexas como se encuentran almacenados: en paquetes, hojas sueltas, sobres u otros.	Los documentos por anexas se encuentran almacenados en cajas archiveras de manera suelta.
13	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 6	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto c, confirmar si los documentos por anexas permanecerán como documentos sueltos o deben ser insertados físicamente a su file original previo a iniciar el proceso de digitalización.	Deberán permanecer conforme se entregaron por parte del banco.
14	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 7	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto e, precisar que cantidad de cajas se encuentran en el local del proveedor y de qué tipos documentales.	Las cantidades aproximadas de cajas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 4,600</li> <li>- Pagarés-contrato: 400</li> <li>- Garantías: 300</li> <li>- Documentos por anexas: 100</li> </ul> Esta data aproximada no incluye las cajas que se encuentran en transito del 2023
15	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 8	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto e, precisar que cantidad de documentos por cada tipo se encuentran en el local del proveedor.	Las cantidades aproximadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 184,676 unidades</li> <li>- Pagarés-contrato: 110,862 unidades</li> <li>- Garantías: 109,787 unidades</li> <li>- Documentos por anexas: 33,044</li> </ul>

16	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto e, precisar cómo se realizará la entrega de los documentos a procesar.	Las entregas se realizarán desde las instalaciones del proveedor en las cajas en las que se encuentran custodiadas los documentos, las cantidades a entregar y frecuencia se determinaran con base al resultado del simulacro.
17	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 10	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Con respecto al punto e, precisar qué cantidad de documentos se encuentran en el local de Agrobanco y a qué tipos documentales pertenece.	El servicio se iniciará con la documentación que se encuentra en las instalaciones del proveedor de custodia, no obstante, se indica que los tipos documentales corresponden a los ya detallados en la consulta 14. Hay cajas con expedientes y valorados que están en tránsito en el local de Agrobanco.
18	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 10	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Agrobanco indica que "c) El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran los pagaré-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexar conformados por ocho (08) folios en promedio."  Precisar cuántas hojas se debe considerar para el Expediente de	En el punto señalado por folio se refiere a hoja, para el caso de expediente de crédito se precisa que un expediente consta de aproximadamente de 60 folios (hojas)



						Crédito, para el Pagaré-Contrato y para la Garantías (mobiliarias e hipotecarias).	
19	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 11	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	Confirmar si es posible realizar una visita a las instalaciones de Agrobanco, a fin de revisar la documentación a ser procesada.	La visita podría realizarse luego de la suscripción del contrato, previa coordinación con el área usuaria.
20	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(2) Con la finalidad de estimar el tiempo de ejecución del servicio, se deberá realizar pruebas de digitalización por cada tipo de documento  Por favor compartimos la fecha, políticas, parámetros, para poder realizar dicha prueba, porque en definitiva esta ayudará a que podamos realizar una propuesta de mejora de tiempo de entrega.	La simulación se realizará con el postor que se adjudique la buena pro.
21	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	Con respecto a la Recepción de Documentos, en el punto 2 se indica que "(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.". Confirmar en qué consiste el proceso de validación requerido.	Se validará que el contenido de la caja se encuentre conforme a lo registrado en los sistemas de inventario.

22	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto a la Recepción de Documentos, en el punto 3 se indica que "(3) AGROBANCO en la entrega de documentos proporcionara cajas para el trasiego de los documentos digitalizados que fueron entregados en la oficina principal.". Líneas arriba se Agrobanco indicaba que entregaría los documentos en cajas archiveras, precisar qué tipo de cajas entregará para el traslado de los documentos.	Agrobanco entregará cajas archiveras de 1.2 pies cúbicos de dimensión. Estas cajas están inventariadas y codificadas por el proveedor de custodia.
23	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto a la Preparación de los documentos, precisar el tipo de contenedor de cada tipo documental: file manila, file palanca, anillados, empastados u otros.	Solo los expedientes de crédito cuentan con unidad de conservación que son: tapas y contratapa con separadores por sección unidos con fastener. Los demás tipos documentales documentos son custodiados como documentos sueltos.
24	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 5	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto a la Preparación de los documentos, precisar por cada tipo de documento los tamaños de los documentos a procesar.	Los documentos para procesar son de tamaño A4
25	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 6	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto a la Preparación de los documentos, precisar por cada tipo de documento el estado de los mismos.	Los documentos para procesar se encuentran en condiciones optimas
26	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 7	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto a la Preparación de los documentos, precisar si se debe procesar con Valor Legal la documentación a ser recepcionada.	No se requiere el proceso con Valor Legal.
27	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 7	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto a la Preparación de los documentos, confirmar que se	Se debe procesar la totalidad de los documentos recepcionados.

						deben procesar el 100% de las hojas que sean recepcionadas.	
28	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 7	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto al Escaneo de Documentos, confirmar que se considera una digitalización a color a 300dpi.	En los TDR se indica: “(3) Todos los documentos se digitalizarán en <b>blanco y negro con una resolución no menor de 200 dpi ni mayor a 300 dpi...</b> ”
29	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 8	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto al Escaneo de Documentos, confirmar que cada tipo de documento (Expediente de Crédito, Pagaré-Contrato y Garantías) debe ser digitalizado como un PDF multipágina.	En los TDR se indica: “Las imágenes deben ser capturadas de forma independiente, <b>pero mostrándose como un único archivo PDF multipágina indistintamente de la cantidad de páginas que contengan.</b> ”
30	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	30	Con respecto al Escaneo de Documentos, confirmar que cuando se menciona "(4) El formato de salida a emplear para las imágenes capturadas será Portable Document Format (PDF) simple con OCR. Las imágenes deben ser capturadas de forma independiente, pero mostrándose como un único archivo PDF multipágina indistintamente de la cantidad de páginas que contengan." Se refiere a una digitalización como PDF/A más no un archivo PDF con una metadata adicional en formato TXT.	Se refiere a según lo indicado en los TDR, formato de salida PDF simple con OCR.
31	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 10	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	31	Con respecto al Escaneo de Documentos, confirmar el porcentaje de dúplex a considerar por cada tipo de documento.	Se estima que el 90% del total de la documentación será escaneada a duplex

32	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	31 Por favor compartir el estructura de la base de datos para la indexación por cada tipo de documento. Este dato es importante, dado que es necesario saber que datos serán los que debemos de indexar por tipo documental para poder calcular nuestros precios de servicio.	<p>Por cada tipo de documento se ingresará un campo para la indexación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: Número de acta</li> <li>- Pagarés-contrato: Número de crédito</li> <li>- Garantías: Número de garantía</li> <li>- Documentos por anexas: Número de acta</li> </ul>
33	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	32 Con respecto al Control de Calidad, Agrobanco indica "(7) AGROBANCO, constatará la calidad del servicio, realizando el control de calidad por muestreo de las imágenes digitalizadas, certificando que se han digitalizado todas las imágenes entregadas al contratista; que no existen errores de correspondencia entre las imágenes digitalizadas y sus respectivos índices; que la información digitalizada es la misma, esto es que corresponde a la información contenida en los documentos entregados a digitalizar."  Precisar como realizará este proceso Agrobanco y con qué frecuencia.	<p>Agrobanco realizará el control de calidad de las imágenes por Control de Muestreo Aleatorio, considerando un nivel de confianza del 95% y un error muestral del 0.5% y se realizará con cada devolución de documentos procesados.</p>

34	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>32</p> <p>Con respecto al Control de Calidad, Agrobanco indica "(7) AGROBANCO, constatará la calidad del servicio, realizando el control de calidad por muestreo de las imágenes digitalizadas, certificando que se han digitalizado todas las imágenes entregadas al contratista; que no existen errores de correspondencia entre las imágenes digitalizadas y sus respectivos índices; que la información digitalizada es la misma, esto es que corresponde a la información contenida en los documentos entregados a digitalizar."</p> <p>Precisar cuál es el SLA de Agrobanco para dar respuesta al proveedor sobre los lotes que deban ser reprocesados.</p>	<p>No se especifica un SLA sobre el reprocesamiento de lotes, pero se sobreentiende que si vamos a realizar una revisión muestral el reproceso es parte del servicio.</p>
35	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<p>32</p> <p>Con respecto al Control de Calidad, Agrobanco indica "(8) En caso se encontrarse alguna observación AGROBANCO informará al proveedor de la incidencia para su subsanación, esto no deberá generar costo adicional a AGROBANCO."</p> <p>Precisar por que vía informará Agrobanco al proveedor los documentos que deben ser reprocesados.</p>	<p>Agrobanco informará vía correo electrónico las observaciones encontradas con los sustentos correspondientes</p>

36	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 4	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	<p>Con respecto al punto Devolución de Documentos, Agrobanco indica "(3) Para el caso de tipo documental de expediente de créditos, la devolución se realizará separando los expedientes de crédito, los valorados y garantías en cajas de acuerdo con los tipos de documentos detallados."</p> <p>Precisar que se refiere Agrobanco con "separar": se debe colocar en nuevas cajas cada tipo de documento o dentro de la misma caja se debe realizar dicha separación.</p>	De ser el caso, si se debe colocar en cajas nuevas por cada tipo de documento.
37	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 5	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	<p>Con respecto al punto Devolución de Documentos, Agrobanco indica "(3) Para el caso de tipo documental de expediente de créditos, la devolución se realizará separando los expedientes de crédito, los valorados y garantías en cajas de acuerdo con los tipos de documentos detallados."</p> <p>En caso fuera válida la precisión anterior, confirmar que Agrobanco proporcionará previamente las cajas en las que deben separados los expedientes de crédito, los valorados y garantías.</p>	Agrobanco confirma que proporcionará las cajas previamente, para de ser el caso, después de la separación correspondiente, los documentos resultantes sean ingresados a estas considerando el tipo documental.
38	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 6	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	<p>Con respecto al punto Devolución de Documentos, en caso se debe realizar la separación en cajas</p>	<p>Los documentos se devolverán :</p> <p>1- Conforme, a las cajas que fueron entregadas, vale decir, es</p>

						distintas, considerar que el punto 3 se contradice con el punto 4. Ello debido a que primero se realiza la digitalización conforme fueron recibidos los documentos, posterior a ello Agrobanco solicita separar los documentos. Esto altera también la forma en que fueron escaneados los documentos.	<p>que la documentación ya se encuentra separada (expediente en una caja, y valorados en otra caja).</p> <p>2- Así mismo se debe considerar que hay cajas que se entregaran donde los expedientes y valorados estan juntos, en este caso la devolución debe ser en caja separada el expediente y el valorado.</p>
39	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 7	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	Con respecto al punto Devolución de Documentos, respecto al punto 3 confirmar como se deben dejar dentro de la caja los tipos documentales que se separen. En el punto de IV Alcance de servicio, inciso C página 28, indican que cada tipo de documento se encuentra dentro de un mismo file separado por secciones con cartulina y con fástener.	La precisión a la que se hace mención corresponde solo a los expedientes de crédito, los demás tipos documentales considerados como anexos, son custodiados como documentos sueltos.
40	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 7	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	Con respecto al punto Devolución de Documentos, respecto al punto 3 confirmar que en caso Agrobanco requiera que cada tipo documental a separar se coloque en otro contenedor (file manila, file palanca u otro), proporcionará los insumos necesarios para esta actividad.	No se requerirá colocar algún tipo documental en alguna unidad de conservación.
41	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 8	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	Con respecto al punto Devolución de Documentos, Agrobanco indica "(4) Cada caja deberá contar con su data, la cual será el resultante de la digitalización de los	Los documentos permanecerán dentro de la caja que fueron insertados, siempre y cuando el expediente este separado del valorado.

						documentos" Confirmar que luego de realizar el punto 3, todos los documentos permanecerán dentro de la misma caja.	Caso contrario se debe realizar la separación.
42	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	Con respecto al punto Devolución de Documentos, el punto 6 será un control interno del proveedor que será administrado de forma interna al proceso.	El control será interno administrado por el proveedor, y servirá ante alguna consulta de Agrobanco que pueda surgir durante la ejecución del servicio.
43	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	Con respecto al punto Devolución de Documentos, Agrobanco indica "(7) El proveedor al momento de entregar los documentos digitalizados deberá a su vez entregar la unidad de almacenamiento portable (duro externo) con las imágenes digitalizadas correspondientes."  Confirmar si este proceso de devolución será mensual o al final del procesamiento.	La devolución del medio portable será mensual.
44	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	34	Con respecto al punto Precisiones, Agrobanco indica "(3) Agrobanco proporcionara una base de datos con información de la documentación."  Confirmar que campos contendrá la base de datos que será compartida por Agrobanco y contendrá la data total de todos los documentos que	La base de datos contendrá los en promedio cuatro campos y contendrá la data de los documentos que se digitalizaran y será en formato Excel.



						deben ser procesados. Asimismo el formato del archivo.	
45	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	34	Con respecto al punto Precisiones, Agrobanco indica "(7) Una caja de documentos por anexas contiene en promedio 300 documentos."  Confirmar que la caja contiene los tipos documentales mixtos o se encuentran clasificados internamente por paquetes por cada tipo.	La caja de documentos por anexar está conformada en un 90% por un solo tipo documental denominado: "SEGUNDO DESEMBOLSO", se precisa que son documentos sueltos.
46	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	34	(8) Atención de consultas y acceso a los archivos; durante el proceso de digitalización de los documentos los plazos de atenciones de AGROBANCO no deben verse afectados, por lo cual se deberá establecer un mecanismo de trabajo para la atención de requerimientos de información que se requiera a AGROBANCO  ¿Cuántas consultas y accesos realizarán de manera semanal? ¿Cuáles son los plazos de atención?	No es posible determinar la cantidad de consultas semanal. El plazo de atención se determinará con el postor que se adjudique la buena pro, no obstante, no debería exceder de las 24 horas.
47	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	34	Con respecto al punto Precisiones, Agrobanco indica "(8) Atención de consultas y acceso a los archivos; durante el proceso de digitalización de los documentos los plazos de atenciones de AGROBANCO no deben verse afectados, por lo cual se deberá establecer un	Agrobanco priorizará la atención por imagen, siendo en caso muy necesario la atención física, dado que las imágenes son el entregable del servicio este no deberá generar costo para el Banco, si la atención por el IMConnect no supone costo para Agrobanco y puede entregar imágenes es aceptable.

						<p>mecanismo de trabajo para la atención de requerimientos de información que se requiera a AGROBANCO."</p> <p>Confirmar que la atención requerida es a nivel físico y podría atender su consulta a través del IMConnect de Iron Mountain.</p>	
48	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	<p>Con respecto al Entregable, confirmar si la entrega del disco duro será mensual y Agrobanco copiará el contenido en sus servidores y posterior a ello devolverá al proveedor el mismo disco, a fin de que mes a mes se realice la copia sucesivamente hasta terminar con el 100% del procesamiento.</p>	<p>Agrobanco descargará los archivos en sus servidores y devolverá el medio al proveedor para que nuevamente realice la copia de los documentos que se vayan procesando.</p>
49	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	<p>Con respecto al Entregable, confirmar que el proveedor puede proponer otra forma de encriptación de los archivos a ser compartidos con el Agrobanco.</p>	<p>Se podrá aceptar otros tipos de encriptamiento siempre y cuando se mantenga el mismo nivel de robustez que lo requerido en bases (Presentar comparación técnica)</p>
50	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	<p>Con respecto al Entregable, precisar si requiere alguna estructura de entrega: por caja, tipo de documento u otro.</p>	<p>La estructura deberá ser por caja y tipo documental.</p>
51	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	<p>Con respecto al Entregable, precisar que es viable adjuntar un excel o csv con los registros de los índices por cada tipo documental junto con las imágenes procesadas de forma mensual.</p>	<p>Se es viable y necesario adjuntar un archivo Excel con los registros de los índices por tipo documental de las imágenes procesadas.</p>

52	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 1	f) De la Evaluación de Ofertas	9	Entendiendo que las áreas contables ocupan su propia terminología, es viable presentar facturas que en lugar del termino "digitalización" diga "volumen de imágenes" ó "imágenes procesadas"	Se aceptarán facturas y/o contratos que demuestren experiencia en digitalización, volumen de imágenes, imágenes procesadas, y similares.
53	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	35	Para efecto del trámite de pago, la División de Operaciones deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 15 días hábiles de recibido el servicio y haber recepcionado la factura o comprobante de pago correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de Agrobanco.  Confirmar que la facturación podrá hacerse de forma mensual acompañada de los entregables	Se la presentación de la factura se hará de forma mensual.
54	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.  Confirmar que nos daran un espacio adecuado para el proceso de validación al momento de la	Se confirma que se brindara un espacio adecuado.

						recepción y traslado de los expedientes.	
55	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.  Confirmar si pueden compartir un modelo del inventario que compartirían para la validación.	Se confirma que se puede compartir un modelo de inventario.
56	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.  Confirmar cuantos campos se deben validar o si es de solo de existencia	Se validará dos campos por cada tipo documental.
57	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables	La base de datos se podrá enviar hasta con 48 horas de anticipación.

						de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.  confirmar con cuánto tiempo de anticipo será enviado la base de datos	
58	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.  confirmar cual sería el horario de trabajo en la sede de Pachacamac así como en la sede ubicada en Av. República de Panamá 3531.	El horario de trabajo corresponde de 9:00 a 18:00 horas
59	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	(3) AGROBANCO en la entrega de documentos proporcionara cajas para el trasiego de los documentos digitalizados que fueron entregados en la oficina principal.  Confirmar el cubicaje de las cajas que entregará AGROBANCO	Las cajas son archiveras de 1.2 pies cúbicos.

60	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	29	<p>(2) La entrega será en la unidad de conservación en la que se encuentran los documentos, siendo esta, cajas archiveras, previamente a la entrega se validará el contenido de las cajas en presencia de los responsables de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria.</p> <p>Confirmar que el espacio para poder realizar el trabajo preoperativo y asegurar la correcta disponibilización de cajas por parte del proveedor actual, de cuanto será la entrega de cajas diarias? el espacio de trabajo contará con alimentadores de energía (enchufes)?</p>	Se realizarán las coordinaciones con el proveedor actual para contar con las condiciones para una correcta operación.
61	C-Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	<p>(1) La empresa adjudicataria realizará el ordenamiento de los documentos físicos como le fueron entregados, para su devolución a las instalaciones del proveedor de custodia.</p> <p>Confirmar el volumen de devolución diario que debe cumplir el proveedor ganador.</p>	La frecuencia y cantidades se determinarán con el postor que se adjudique la buena pro y después de la simulación de digitalización.
62	C-Consulta	E- Específico	Capitulo IV	Criterios de Evaluación	37	Respecto a la Experiencia del Postor, se indica que se deberá acreditar experiencia en el servicio de "Digitalización o Afines". Dado que la nomenclatura en las facturas obedece a los Centros de Costos	Se aceptarán facturas y/o contratos que demuestren experiencia en digitalización, volumen de imágenes, imágenes procesadas, y similares.

						que pueda manejar una empresa, por favor confirmar que aceptarán facturaciones donde se indique como concepto "Img Vol" ya que es la abreviación de "Digitalización de Imágenes a Volumen" acorde con el centro de costos que contablemente se maneja en nuestra empresa.	
63	C-Consulta	E-Específico	Capitulo IV	Criterios de Evaluación	37	Respecto a la Experiencia del Postor, se indica que se deberá acreditar experiencia en el servicio de "Digitalización <b>o Afines</b> ". Por tratarse de un proceso "afín", por favor confirmar que aceptarán facturaciones donde se indique como concepto "Procesamiento Operaciones Files de Clientes" que involucra la recepción, preparación, validación, otros de Files de Clientes.	Se aceptarán facturas y/o contratos que demuestren experiencia en digitalización, volumen de imágenes, imágenes procesadas, y similares. En caso se presente documentación con otra terminología, el postor deberá adjuntar otros documentos en los que se especifique el detalle de los servicios prestados.

**POLYSISTEMAS CORP S.A.C.**

N°	Tipo	Sección	Numeral	Literal	Página	Comentario	Ley o Norma que afecta	RESPUESTA
1	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Cuántos expedientes de crédito conforman las 15 millones de imágenes?		Las cantidades aproximadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 4,600</li> <li>- Pagarés-contrato: 400</li> <li>- Garantías: 300</li> <li>- Documentos por anexar: 100</li> </ul>
2	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	El formato de la información a digitalizar es 100% A4?		Se confirma que el tamaño del papel de la documentación es A4
3	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Existen planos dentro de la información a digitalizar? En caso afirmativo, apreciaremos indicar cuántos planos existen y su formato ( tamaño)		No existen planos.
4	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Un (01) expediente, contiene 1 crédito o más de 1, favor precisar, si hay mas de 01 crédito en un expediente, sírvanse indicar cuantos créditos en promedio existen por cada expediente		Un expediente puede estar relacionado a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un crédito, de una sola persona.</li> <li>- Varios créditos, que corresponden a varios clientes.</li> </ul> Para la digitalización de expedientes de crédito no se considerará la



								cantidad de créditos que pueda contener.
5	CONSULTA	CAP III	IV	b)	27	Por favor confirmar la cantidad de campos de la plantilla para la indexación.		En promedio la cantidad de campos de una plantilla por tipo documental son cuatro.
6	CONSULTA	CAP III	IV	b)	27	Confirmar que entregarán la base de datos de los expedientes a digitalizar.		Se confirma que se entregará la base de datos de los documentos a digitalizar.
7	CONSULTA	CAP III	IV	b)	27	Confirmar si se va a realizar digitación de campos / inventario .		No se realizará digitación de campos.
8	CONSULTA	CAP III	IV	b)	27	Donde se almacenarán los documentos en formato digital, en el ECM de Agrobanco?		Los documentos serán almacenados en la plataforma Laserfiche
9	CONSULTA	CAP III	IV	d)	27	Cada tipo documental se digitalizará por separado? Es decir se generarán 4 archivos digitales multipagina. O el expediente con sus cuatro (04) secciones más sus tres (03) adjuntos ( pagarés-contrato, garantías y documentos por anexas) será un solo archivo digital multipágina. caso contrario favor explicar.		Cada tipo documental se digitalizará por separado.
10	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Se indica que: "El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran ....." se solicita precisar si las secciones son del expediente de crédito y no son los pagarés-		Las secciones corresponden al expediente de crédito.

						contrato, garantías y documentos por anexas, es decir un expediente estaría conformado por: 4 secciones de propio expediente de crédito + los adjuntos (pagarés-contrato, garantías y documentos por anexas)		
11	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Se indica que: "El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran ...." se solicita precisar en que consiste cada una de las secciones indicadas.		Las secciones indicadas son un ordenamiento interno de Agrobanco, para la digitalización, se procesara como un solo documento multipágina, no se considerarán las secciones.
12	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Se indica que: El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran los pagaré-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexas conformados por ocho (08) folios en promedio. <b>Consulta:</b> si bien se precisa la cantidad promedio de		La cantidad de folios de un expediente de crédito es en promedio cincuenta (50).

						folios de los pagarés-contratos; de las garantías inmobiliarias; y de los documentos por anexar, sin embargo no se precisa la cantidad promedio de folios del expediente de crédito, <b>por lo que se solicita indicar la cantidad de folios promedio del expediente de crédito.</b>	
13	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	<p>Se indica que: El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran los pagaré-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexar conformados por ocho (08) folios en promedio. <b>Consulta:</b> si bien se precisa la cantidad promedio de folios de los pagarés-contratos; de las garantías inmobiliarias; y de los documentos por anexar, sin embargo no se precisa la cantidad promedio de folios del expediente de crédito, <b>por lo que se solicita precisar la cantidad por cada tipo documental , es decir se</b></p>	<p>Las cantidades aproximadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 184,676 unidades</li> <li>- Pagarés-contrato: 110,862 unidades</li> <li>- Garantías: 109,787 unidades</li> </ul> <p>Documentos por anexar: 33,044</p>

						<b>solicita brindar el dato del numero o cantidad de "expedientes de crédito"</b>	
14	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	<p>Se indica que: El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran los pagaré-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexar conformados por ocho (08) folios en promedio. <b>Consulta:</b> si bien se precisa la cantidad promedio de folios de los pagarés-contratos; de las garantías inmobiliarias; y de los documentos por anexar, sin embargo no se precisa la cantidad promedio de folios del expediente de crédito, <b>por lo que se solicita precisar la cantidad por cada tipo documental , es decir se solicita brindar el dato del numero o cantidad de "pagarés-contratos"</b></p>	<p>Las cantidades aproximadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 184,676 unidades</li> <li>- Pagarés-contrato: 110,862 unidades</li> <li>- Garantías: 109,787 unidades</li> </ul> <p>Documentos por anexar: 33,044</p>

15	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Se indica que: El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran los pagaré-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexar conformados por ocho (08) folios en promedio. <b>Consulta:</b> si bien se precisa la cantidad promedio de folios de los pagarés-contratos; de las garantías inmobiliarias; y de los documentos por anexar, sin embargo no se precisa la cantidad promedio de folios del expediente de crédito, <b>por lo que se solicita precisar el número o cantidad de "garantías mobiliarias"</b> .	Las cantidades aproximadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 184,676 unidades</li> <li>- Pagarés-contrato: 110,862 unidades</li> <li>- Garantías: 109,787 unidades</li> </ul> <b>Documentos por anexar: 33,044</b>
16	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Se indica que: El universo de los documentos a procesar se encuentra en expedientes de crédito formados por tapas y separadores de cartulina (en secciones del 1 al 4) unificados por fastener, adjuntos se encuentran los pagaré-contratos conformados en promedio por diez (10) folios, y	Las cantidades aproximadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes de crédito: 184,676 unidades</li> <li>- Pagarés-contrato: 110,862 unidades</li> <li>- Garantías: 109,787 unidades</li> </ul>

						las garantías mobiliarias conformadas en promedio por seis (06) folios, en algunos casos se encontrarán garantías hipotecarias en vez de estas últimas, y documentos por anexar conformados por ocho (08) folios en promedio. <b>Consulta:</b> si bien se precisa la cantidad promedio de folios de los pagarés-contratos; de las garantías inmobiliarias; y de los documentos por anexar, sin embargo no se precisa la cantidad promedio de folios del expediente de crédito, <b>por lo que se solicita precisar el número o cantidad de "documentos por anexar"</b> .	Documentos por anexar: 33,044
17	CONSULTA	CAP III	IV	e)	28	Cuántas cajas conforman los 15 millones de imágenes?	Ver consulta 1
18	CONSULTA	CAP III	IV	e)	28	Cuántas cajas son las que contienen solo expedientes de crédito?	Ver consulta 1
19	CONSULTA	CAP III	IV	e)	28	Cuántas cajas son las que contienen solo pagares-contrato?	Ver consulta 1
20	CONSULTA	CAP III	IV	e)	28	Cuántas cajas son las que contienen solo garantías mobiliarias?	Ver consulta 1
21	CONSULTA	CAP III	IV	e)	28	Cuántas cajas son las que contienen solo documentos por anexar?	Ver consulta 1
22	CONSULTA	CAP III	IV	e)	28	Las cajas archiveras las debe proveer el proveedor adjudicado con la buena Pro?	Las cajas serán proveídas por el proveedor actual de custodia.

23	CONSULTA	CAP III	V	a) 2	28	Las pruebas serán realizadas antes del inicio de la ejecución del proceso de digitalización? Caso contrario favor precisar	Las pruebas se realizarán cuando el postor ganador se adjudique la buena pro.
24	CONSULTA	CAP III	V	a) 5	28	En cuantos dias será aprobado el plan de trabajo?	No deberá exceder de cinco días hábiles.
25	CONSULTA	CAP III	V	b) 2	29	A que nivel se hará la validacion de la informacion recibida, A nivel de caja o a nivel de documento ( Exped)?	La validación se realizará a nivel expediente.
26	CONSULTA	CAP III	V	b) 2	29	Se validará la existencia de la informacion recibida ( caja o file o expediente) o se validará la base de datos completa por cada file?	La validación será de la documentación entregada en cada ocasión que se envíe a digitalización (entregas parciales de la totalidad de documentos a digitalizar)
27	CONSULTA	CAP III	V	D) 4	30	Cada uno de los cuatro (04) tipos documentales conformará un archivo multipágina?. Caso contrario porfavor explicar	Cada tipo documental se digitalizará por separado.
28	CONSULTA	CAP III	V	i)	33	Que porcentaje de la información a digitalizar denominada " expediente de crédito" tiene hojas o folios con impresión a doble cara? Se solicita indicar un porcentaje promedio	Debe ser en promedio el 90% de la documentación.
29	CONSULTA	CAP III	V	i)	33	Que porcentaje de la información a digitalizar denominada " pagares-contrato" tiene hojas o folios con impresión a doble cara?.Se solicita indicar un porcentaje promedio	Debe ser en promedio el 98% de la documentación.
30	CONSULTA	CAP III	V	i)	33	Que porcentaje de la información a digitalizar denominada " garantías mobiliarias" tiene hojas o folios con	Debe ser en promedio el 99% de la documentación.

						impresión a doble cara? Se solicita indicar un porcentaje promedio	
31	CONSULTA	CAP III	V	i)	33	Que porcentaje de la información a digitalizar denominada " documentos por anexas" tiene hojas o folios con impresión a doble cara?. Se solicita indicar un porcentaje promedio	Debe ser en promedio el 95% de la documentación.
32	CONSULTA	CAP III	V	i)	33	Los tipos documentales están separados y encajados en diferentes cajas?	Existe un grupo de tipos documentales se encuentran custodiados en cajas diferentes y otros no.
33	CONSULTA	CAP III	V	i)	33	Cuántas cajas existen por cada tipo documental?	Ver consulta 1
34	CONSULTA	CAP III	V	i) 2	33	En un mismo file se encuentran el expediente de crédito y los 3 tipos documentales adjuntos, o se encuentran separados y en diferentes cajas?	Existe un grupo de expedientes documentales se encuentran custodiados en cajas diferentes y otros no. Los tipos documentales se encuentran custodiados en cajas diferentes.
35	CONSULTA	CAP III	V	i) 2	33	Cada uno de los 4 tipos documentales es un file?. Caso contrario favor explicar	En los TDR se precisa que un file es una unidad documental.
36	CONSULTA	CAP III	V	i) 4	33	Existen dentro de los expedientes de crédito hojas o folios con impresión en ambas caras?	Sí existen hojas con impresión a ambas caras.
37	CONSULTA	CAP III	V	i) 4	33	Dentro de los documentos que integran el expediente de crédito, existen documentos que estén impresos en hojas recicladas?. Apreciaremos brindarnos un dato aproximado	No se puede determinar un dato.
38	CONSULTA	CAP III	V	i) 5	33	Cada pagaré-contrato será un archivo digital multipágina?	Sí cada documento será un archivo digital multipágina.



39	CONSULTA	CAP III	V	i) 6	33	Los documentos denominados: "Garantía" conformarán un archivo digital multipágina?	Sí cada documento será un archivo digital multipágina.
40	CONSULTA	CAP III	V	i) 6	33	Los documentos por anexar se encuentran en files o estan sueltos o estan en paquetes? Apreciaremos explicar	Los documentos por anexar se encuentran sueltos.
41	CONSULTA	CAP III	V	i) 6	33	Los documentos por anexar, conformarán un archivo digital multipágina?	Sí cada documento será un archivo digital multipágina.
42	CONSULTA	CAP III	VIII		34	Los 260 días se computan a partir del día siguiente que Agrobanco otorga la aprobación del plan de trabajo?	Según los Términos de Referencia, se computan a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
43	Consulta	Cap. III	III.		27	Se indica: "Verificación de que los equipos informáticos cumplen con los requisitos técnicos vigentes."  Consulta: A qué se refieren a que los equipos informáticos cumplan con los requisitos técnicos vigentes?	Se considerará que el postor presente la relación de equipos (computadoras, escáneres, etc.) que cumplan con las condiciones para el óptimo desarrollo del servicio
44	Consulta	Cap. III	IV.	b)	27	Se indica: "b) Realizar el proceso de indexado (la División de Operaciones – AGROBANCO indicará los campos a indexar), la empresa adjudicataria deberá ceñirse a los lineamientos establecidos por AGROBANCO, debiendo realizar el almacenamiento de la documentación en formato digital (estructura, campos a digitar entre	Se proporcionará la base de datos del servicio.

						otros)." Consulta: Por favor, precisar si el cliente proporcionará la base de datos del servicio.	
45	Consulta	Cap. III	IV.	b)	27	Se indica: "b) Realizar el proceso de indexado (la División de Operaciones – AGROBANCO indicará los campos a indexar), la empresa adjudicataria deberá ceñirse a los lineamientos establecidos por AGROBANCO, debiendo realizar el almacenamiento de la documentación en formato digital (estructura, campos a digitar entre otros)."  Consulta: Por favor, precisar cuantos campos se deberán digitar?	La base de datos contendrá los campos para la indexación, no será necesaria la digitación de campos extra.
46	Consulta	Cap. III	V.	d)	27	Se indica: "d) Con referencia al punto anterior, se realizará la digitalización de los documentos, los cuales se clasifican en los siguientes tipos documentales: 1. Expedientes de crédito 2. Pagaré-contrato 3. Garantías (mobiliarias e hipotecarias) 4. Documentos por anexar"	Las cantidades aproximadas son: - Expedientes de crédito: 184,676 unidades - Pagarés-contrato: 110,862 unidades - Garantías: 109,787 unidades Documentos por anexar: 33,044

						Consulta: Por favor, precisar qué cantidad de documentos tiene cada tipo documental?		
47	Consulta	Cap. III	V.	a.(2)	28	Se indica: "Con la finalidad de estimar el tiempo de ejecución del servicio, se deberá realizar pruebas de digitalización por cada tipo de documento"  Consulta: Por favor, precisar cuando se podrá realizar la prueba de digitalización?		Se realizarán las pruebas una vez el postor se adjudique la buena pro.
48	Consulta	Cap. III	V.	e. (1)	30	Se indica: "AGROBANCO realizará la entrega de una base de datos de los documentos con la finalidad de que la empresa adjudicataria pueda indexar los documentos de forma automática."  Consulta: Por favor, precisar si la base de datos será proporcionada antes de la prueba de digitalización.		La base de datos se brindará de manera parcial correspondiente a la documentación con la que se realizará la prueba.

49	Consulta	Cap. III	V.	f. (7)	31	<p>Se indica: "AGROBANCO, constatará la calidad del servicio, realizando el control de calidad por muestreo de las imágenes digitalizadas, certificando que se han digitalizado todas las imágenes entregadas al contratista; que no existen errores de correspondencia entre las imágenes digitalizadas y sus respectivos índices; que la información digitalizada es la misma, esto es que corresponde a la información contenida en los documentos entregados a digitalizar."</p> <p>Consulta: Por favor, precisar de que manera realizará el control de calidad por muestreo de las imágenes digitalizadas, utilizarán algún software propio?</p>	<p>Agrobanco realizará el control de calidad de las imágenes por Control de Muestreo Aleatorio, considerando un nivel de confianza del 95% y un error muestral del 0.5% y se realizara con cada devolución de documentos procesados.</p>
50	Consulta	Cap. III	V.	h. (7)	33	<p>Se indica: "El proveedor al momento de entregar los documentos digitalizados deberá a su vez entregar la unidad de almacenamiento portable (duro externo) con las imágenes digitalizadas correspondientes."</p> <p>Consulta: Por favor, confirmar si se refiere a</p>	<p>Se confirma que se refiere a un disco duro externo.</p>

						la unidad de almacenamiento portable a una unidad de disco duro externo?	
51	Recomendación	Cap. III	VI.	(1)	33	<p>Se indica: "La grabación y entrega de imágenes deberá ser a través de una unidad de almacenamiento portable, en este caso un (01) disco duro externo con las siguientes características:</p> <p>Formato NTFS Velocidad de transferencia Hasta 5Gb/s (USB 3.0) / Hasta 480 MB/s (USB 2.0) Sistemas Operativos Compatibles Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, MacOS Conectividad USB, USB 3.2 Gen1 Capacidad de memoria 1TB"</p> <p>Consulta: Se recomienda no utilizar Win7 y Win8.1 por riesgos de seguridad de la información.</p>	En Agrobanco los sistemas operativos de las computadoras son Windows 10 en adelante.
52	Consulta	Cap. III	VI.		34	<p>Se indica: "Los documentos digitalizados deberán ser almacenados en el disco duro y ser entregado junto con la devolución progresiva de los documentos que hayan culminado el proceso de digitalización hasta la culminación del proyecto, con sus respectivos índices por cada entrega, a fin de</p>	La devolución del medio portable será mensual (es un solo disco duro externo) o según se determine con base al avance de la digitalización de los documentos. Agrobanco descargará las imágenes en sus servidores y devolverá el medio portable al proveedor.

					<p>saber que documentos contienen y a que expediente pertenecen, para ello se establecerán los controles necesarios para asegurar la integridad de la unidad de almacenamiento."</p> <p>Consulta: Por favor, precisar si se va a entregar 1 disco duro externo cada mes junto con la devolución progresiva de los documentos o cada vez que se complete un disco será entregado?</p>		
53	Consulta	Cap. III	X.	34	<p>Se indica: "Descripción - Monto de la penalidad Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad - 1 UIT por cada sistema"</p> <p>Consulta: Por favor, precisar si el pago de la penalidad de 1 UIT es por cada sistema o por cada incidente?</p>	Por cada sistema	
54	CONSULTA	Cláusula Décimo Quinta de la proforma del contrato		42	<p>¿Ante la situación que se incurra en una penalidad señalada en la cláusula décimo quinta, se otorgará un plazo determinado y razonable para la presentación de descargos?</p>	Constitución Política	Se podría reformular esta cláusula.

55	CONSULTA	Cláusula Décimo septima de la proforma del contrato	5		43	¿Ante la situación de una terminación unilateral anticipada, se reconocerán los gastos por implementación del servicio, así como los servicios efectivamente prestados hasta la fecha de terminación?	Código Civil, daños y perjuicios ocasionados	Se reformulará esta cláusula.
56	CONSULTA	CAP III	VI	1	33	Respecto a los entregables, por favor confirmar que se podría considerar como un factor de evaluación adicional cargar las imágenes en el gestor documental con el que cuenta Agrobanco.		Ceñirse a las bases
57	CONSULTA	CAP III	VI	1	33	Por favor indicar con que marca de gestor documental, tipo de licenciamiento y versión cuenta la entidad.		Agrobanco cuenta con la plataforma Laserfiche, versión 10.4.
58	CONSULTA	CAP III	VI	1	33	Por favor indicar si el gestor documental actualmente cuenta con su soporte de mantenimiento activo.		Actualmente no cuenta con soporte de mantenimiento activo.
59	CONSULTA	CAP III	VI	1	33	Por favor indicar si las imágenes que se carguen en el gestor documental deberán pasar por algún circuito de workflow determinado por lo cual la indexación resulta de manera imperativa que esté correcta.		La indexación del campo principal debe ser correcta, la cual se encontrará en la base de datos que se proporcionará.
60	CONSULTA	CAP III	VI	1	33	Por favor indicar si se debería considerar que el proveedor cuente con personal técnico certificado en el gestor documental y tipo de licenciamiento para asegurar que la carga en el repositorio sea		Ceñirse a las bases

					correcta y que esto pueda ser considerado como un factor de evaluación del concurso.	
61	CONSULTA	CAP IV		36	Por favor indicar que no serán considerados servicios de resguardo y/o custodia física de documentos como experiencias similares ya que no están conforme al objeto de la convocatoria.	No se considerarán los servicios de resguardo y/o custodia física de documentos como experiencias
62	CONSULTA	Contenido de ofertas	10	23	Respecto al Certificado de Saneamiento Ambiental confirmar que será válido presentar certificados de fumigación, desratización, desinsectación, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, ya que estos certificados conforman nuestro programa de cumplimiento de saneamiento ambiental.	Se confirma que se aceptarán los documentos indicados.

---

**ROSARIO JEANNETTE,  
ARTEAGA CORDOVA**

---

**JAVIER, RODRIGUEZ  
REYNA**

---

**SANDDY BRANKO,  
CAMARENA HUAMAN**