



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

BASES INTEGRADAS

ADQUISICION NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO

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

2023

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Base Legal

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
- Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Ley N° 30893, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29064, a efectos de fortalecer el Banco Agropecuario - AGROBANCO y establece facilidades para el pago de las deudas de sus prestatarios.
- Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- El Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.

a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición

- La convocatoria de todo Procedimiento de Selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del Expediente de Contratación, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes y servicios, adjuntando las Bases¹.
- Para dar inicio al Procedimiento de Selección, la División de Logística apoya al Comité de Selección, gestionando la convocatoria en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de dos (02) empresas, incluyendo a las que participaron en el estudio de mercado.
- La publicación de las bases y el registro del procedimiento de selección hasta la Buena Pro o Declaratoria de Desierto, a efecto que el público en general tenga

¹ Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 021-2019-JUS.

acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco y en el Portal de Transparencia Estándar.

- Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases

b) Del Registro de Participantes y plazos de los procedimientos de selección

- Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y de forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del Registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE. Este registro podrá ser por medio electrónico o físico, conforme a lo establecido en las Bases.
- Los tiempos mínimos para la presentación de las ofertas por parte de los proveedores, se encuentran detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

NIVEL	N° DE INVITACIONES	PLAZOS
Nivel IV	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 11 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 4 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 5 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel III	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 10 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 3 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 4 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel II	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 8 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel I	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 2 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la emisión de la orden de compra, servicio o suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

- Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.

c) De la Formulación de consultas y observaciones

- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de dos (02) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones, y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Solo en los procesos de Nivel IV, se preverán un plazo mínimo de tres (03) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones. Estas fechas y modalidad de presentación estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II, III y IV, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante

escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre la vulneración de las bases a la normativa aplicable al Procedimiento de Selección u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación. Esta etapa podrá realizarse por medio electrónico.

d) De la Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases

- El Comité de Selección absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que formuló las consultas y/u observaciones presentadas, así como las respuestas a cada una de ellas, procediendo luego a integrar las Bases.
- El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página web del Banco, junto con el Acta de Integración. En esta etapa, el Banco podrá realizar mayor precisión o aclaración respecto de las Bases, indistintamente si se hubieran presentado consultas u observaciones.
- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de oferta es de tres (03) días hábiles.

e) Recepción de Ofertas

- Los tiempos mínimos para la presentación de la oferta por parte del postor, el otorgamiento de la Buena Pro, el consentimiento y suscripción del contrato será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- La recepción de las ofertas debe efectuarse, de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios, en la mesa de partes del Banco o lugar o medio electrónico que se

indique en las Bases. Para que una oferta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las bases.

- Las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la oferta técnica y el otro la oferta económica.
- En los Procedimientos de Selección correspondientes a los niveles “II”, “III” y “IV”, la recepción de ofertas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público en presencia de un notario público, en el caso del nivel “I” de contratación dichos actos serán privados.
- Cuando se trate de un acto público de presentación de ofertas, este se realizará con la presencia de un notario público. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el Procedimiento de Selección, para que entreguen sus ofertas. El Comité de Selección procederá a abrir los sobres que contienen la oferta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases Integradas. De no ser así, devolverá la oferta, teniéndola por no presentada. Si las Bases Integradas han previsto que la evaluación y calificación de las ofertas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados de las ofertas económicas de todos los postores, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Selección, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las ofertas técnicas.
- Cuando se trate de un acto privado de presentación de ofertas, los participantes presentarán sus ofertas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalado en las Bases.
- Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior

presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores o debidamente apostillados, en caso sea favorecido con la Buena Pro.

- Constituyen documentos de presentación obligatoria:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formulario de Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes, el cual será remitido a la Oficialía de Cumplimiento para su revisión en las bases y/o Listas internas, externas e internacionales que se encuentran del Manual PLAFT.
 - c. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - d. De ser el caso, copia de la documentación de sustento para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, y cualquier otro documento que las Bases hayan considerado como tales.

La Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes deberá incluir los nombres y apellidos completos y tipo y número de documento de identidad en caso se trate de persona natural o razón social en caso se trate de una persona jurídica. Debiendo contener además la identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente capital social o participación de la persona jurídica y el

nombre del representante legal, asimismo deberá señalar en esta declaración jurada los antecedentes penales del personal consignado.

- Constituyen documentos de presentación facultativa:
Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.
- Las ofertas presentadas deberán adjuntar una Declaración Jurada conteniendo lo siguiente:
 - a. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - b. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
 - c. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - d. Conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - e. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
 - f. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
 - g. Comprometerse a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
 - h. La ausencia de conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de AGROBANCO, al cual se adhiere en lo que sea aplicable en su calidad de proveedor.
 - i. Actualmente, no está siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de ofertas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- El proceso de recepción de las ofertas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
- Las ofertas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la oferta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales. La oferta económica deberá encontrarse debidamente suscrita por el representante legal, de lo contrario quedará descalificada.

- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la oferta técnica, el Comité de Selección podrá solicitar la subsanación y otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En los casos que la revisión del Formulario de Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presente alguna observación de forma o contenido realizada por la Oficialía de Cumplimiento, podrá ser sujeta a subsanación.
- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos de selección según relación de ítems.
- Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes estará a cargo de la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo y será informado vía correo electrónico a la División de Logística en un plazo máximo de 1 día hábil y se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a no admitir la oferta.

f) De la Evaluación de Ofertas

- A efecto de la admisión de las ofertas técnicas, el Comité de Selección verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión establecidos en las Bases.
- En todos los procedimientos de selección, durante la evaluación del expediente técnico, la Oficialía de Cumplimiento deberá informar vía correo electrónico el resultado de su revisión en las bases y/o Listas negativas de todos los postores que presentaron oferta. El resultado deberá ser informado a la División de Logística en el plazo máximo de un (01) día hábil. En los casos que los proveedores no pasen esta revisión se procederá a no admitir la oferta.
- Solo una vez admitidas las ofertas, el Comité de Selección aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación de sustento presentada por el postor.
- Las ofertas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
- El Comité de Selección incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las ofertas, el puntaje que asignará a cada uno de estos criterios y precisará que documentación debe presentarse para obtener tal puntaje, en función del objeto de cada contratación. Dichos criterios deben ser objetivos y tener relación directa con el objeto de la convocatoria.
- La asignación del puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Selección.

- La oferta económica presentada deberá ser igual o menor al valor referencial, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a adquirir o contratar.
- Criterios de evaluación
 - Se establecerán criterios o factores de evaluación para cada procedimiento de selección.

A. Factores de evaluación para la contratación de bienes.

En caso de contratación de bienes podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la oferta técnica, según corresponda al tipo del bien, su naturaleza, finalidad, funcionalidad y a la necesidad del Banco:

- El plazo de entrega.
- La garantía comercial del postor o del fabricante.
- La disponibilidad de servicios y repuestos.
- La capacitación del personal del Banco.
- Mejoras a las especificaciones técnicas de los bienes y a las condiciones previstas en las Bases, que no generen costo adicional para el Banco. Las Bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
- La experiencia del postor, la cual se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria, sin que las Bases puedan establecer limitaciones referidas a la cantidad, monto o a la duración de cada contratación que se pretenda acreditar.

1	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO I	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.
---	----------------	------------------	---------------	--------------------------------------	---	--	---

- La experiencia se acreditará sin importar el número de documentos que la sustenten. Tal experiencia se acreditará mediante contratos, órdenes de compra y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.
- El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.

B. Factores de evaluación para la contratación de servicios en general

- En caso de contratación de servicios en general deberá considerarse como factor referido al postor la experiencia, en la que se calificará la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad, considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (08)

años a la fecha de la presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (05) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria.

- Se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago

Adicionalmente, podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la oferta técnica, según corresponda al tipo del servicio, su naturaleza, finalidad y a la necesidad del Banco:

- Personal propuesto para la prestación del servicio, el cual se evaluará por el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto para la ejecución del servicio, que se acreditará con constancias o certificados También se considerará capacitaciones o conocimientos adquiridos del personal propuesto, relacionados al objeto de la convocatoria.

- Mejoras a las condiciones previstas. Las bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.

- Otros factores referidos al objeto de la convocatoria tales como equipamiento, infraestructura.
- En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
- El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.
- El único factor de evaluación de la oferta económica será el monto total indicado en la misma, debiendo estar suscrito por el representante legal.

g) Evaluación

- La calificación y evaluación de las ofertas es integral, realizándose en dos (02) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la oferta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la oferta.
- Las ofertas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del procedimiento de selección, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Selección y del funcionario que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la oferta económica de menor monto. Al resto de ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = (O_m \times PMP) / O_i$$

Donde:

i = Oferta

Pi = Puntaje de la oferta económica a evaluar
Oi = Precio de la oferta económica i.
Om = Precio de la oferta económica más baja.
PMP= Puntaje máximo de la oferta económica.

- La evaluación de ofertas se sujeta a las siguientes reglas:
 - Etapa de evaluación técnica:
 - ✓ El Comité de Selección evaluará cada oferta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
 - ✓ Para acceder a la evaluación de las ofertas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80).
 - ✓ Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

- Etapa de evaluación económica:

El puntaje de la oferta económica se calculará siguiendo las pautas señaladas, donde el puntaje máximo para la oferta económica será de cien (100) puntos. Las ofertas que superen el valor referencial serán descalificadas.

- Determinación del puntaje total:
 - ✓ Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.
 - ✓ Tanto la evaluación técnica como la evaluación económica se califican sobre cien (100) puntos. El puntaje total de la oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - ✓ La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
 - ✓ Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
En todos los casos de contrataciones aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$0.60 < c_1 < 0.70; \text{ y } 0.30 < c_2 < 0.40$$

- La oferta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- Los miembros del Comité de Selección no tendrán acceso ni evaluarán las ofertas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- A efectos de la admisión de la oferta económica, el Comité de Selección verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las ofertas que excedan del valor referencial serán descalificadas.

En caso se verifique que una oferta económica no se encuentra debidamente firmada por el representante legal será descalificada.

- La labor del Comité de Selección concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el Expediente de Contratación a la División de Logística.
- La División de Logística comunicará al postor ganador la Buena Pro, y solicitará la documentación pertinente para perfeccionar el contrato u orden según cada caso; y, gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio, o procederá a la suscripción del contrato respectivo.

h) De la Buena Pro

- El Comité de Selección otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes a los niveles II, III y IV, la evaluación económica y el otorgamiento de la buena pro se realizarán en acto público y se entenderá notificada en el mismo acto. En el caso del nivel I, la buena pro se otorgará en acto privado. En todos los casos, se notificará la Buena Pro a través de su publicación en la página web del Banco. ².
- La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes y servicios. En el caso de la suscripción de un contrato, este quedará perfeccionado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- Cuando no se presente ninguna oferta o no quede ninguna oferta válida, se declarará desierto el proceso de selección. El Comité de Selección deberá establecer en el acta de desierto los motivos que originaron el mismo. La declaratoria de desierto se publicará en la página web del Banco.
- En caso de no interponerse apelación dentro de los plazos indicados en el numeral 7.3.6 del Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, esta quedará consentida, y se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- Una vez otorgada la Buena Pro, la División de Logística solicitará a la División de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés de la empresa adjudicada con la Buena Pro, a través del envío de la Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presentada por el proveedor, documento que tiene el listado de sus representantes legales. La respuesta de la División de Recursos Humanos será dentro del plazo de dos (02) días hábiles para los Niveles I y II y tres (03) días hábiles para los Niveles III y IV. En los casos que se determine que la empresa ganadora cuenta con algún conflicto de interés, se procederá a Dejar sin Efecto de la Buena Pro, con la consiguiente notificación notarial al proveedor indicando la causal que lo motivó.
- Si por responsabilidad del postor ganador se dejara sin efecto la Buena Pro otorgada, el Comité de Selección procederá a otorgar la buena pro al postor que quedó en segundo lugar; en caso no exista ninguna oferta válida en segundo lugar, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección.

² La Buena Pro se publicará el mismo día efectuado el acto.

- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II, III y IV, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de ofertas.
- Asimismo, el expediente de contratación deberá contar con el correo y/o reporte que sustente la revisión efectuada por la Oficialía de Cumplimiento, en las bases y/o Listas negativas, indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

i) De la Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Suscripción del Contrato

- El resultado de la Buena Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de contratación. El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del bien o servicio, precio, plazo de entrega, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o de servicios, para la suscripción del contrato, este deberá, ser suscrito tanto por el Banco como por el contratista. En las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, el contrato podrá perfeccionarse con la notificación de la respectiva orden de compra u orden de servicio al proveedor. Forma parte del contrato el documento que lo contiene, las bases, las ofertas y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezca obligaciones para las partes.
- La vigencia del contrato será desde su perfeccionamiento, con la notificación de la orden de compra o de servicio, o de la suscripción del documento que lo contiene, hasta la conformidad y pago de la última prestación, en caso de bienes y servicios, y hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.
- Las órdenes de compra o servicio de las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, deberán contener como mínimo: Descripción del bien o servicio a contratar, precio, plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado incluido en las Bases, tanto para bienes como servicios, y será revisado por la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo.
- Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, la División de Logística emitirá la orden de compra o servicios, según corresponda. Además culminado el mes en curso, la División de Logística deberá publicar en la página web del Banco el reporte de órdenes de compra y servicio aprobadas dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente. El reporte deberá contener la descripción de la contratación, monto, proveedor contratado, plazo y fecha de la orden.
- Asimismo, las órdenes de compra y servicio menores o iguales a 5 UIT aprobadas, que genere el Banco, se registrarán en el SEACE, siendo el plazo máximo de publicación de 5 días hábiles del mes siguiente. El registro de información debe consignar lo siguiente: Datos de la Entidad contratante, descripción de la contratación, monto total, y Datos del contratista. Además el reporte mensual de estas órdenes aprobadas deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar, sujeto a los plazos previstos en la Circular de Transparencia del Banco.
- En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de diez (10) días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida. El Banco podrá otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos para

el perfeccionamiento del contrato, el que no podrá exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

- La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del procedimiento de selección, residirá en la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas o en la División de Logística.
- Documentación mínima para suscripción de contrato o generación de orden, Nivel I:
 - ✓ Copia de DNI del Representante Legal.
 - ✓ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
 - ✓ Copia del Testimonio de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
 - ✓ Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
 - ✓ Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
 - ✓ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
 - ✓ Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
 - ✓ Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.
- Documentación mínima para suscripción de contrato, Nivel II, III y IV:

Adicionalmente a los requisitos indicados en el numeral 5.13.8 anterior, se añaden los siguientes:

- ✓ Garantía de fiel cumplimiento de contrato, de ser el caso.
- ✓ Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

J) De las Garantías

Las garantías se otorgarán a través de cartas fianzas, las que deberán ser emitidas por empresas financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), o bancos incluidos en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las cartas fianzas deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía.

a. Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por un idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos y de materiales al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.

b. Garantía por Fiel Cumplimiento

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de sesenta (60) UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios.

Garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos:

- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará, en su totalidad, sólo cuando la resolución invocada por Agrobanco por causa imputable al contratista ha quedado consentida, o cuando por laudo arbitral consentido se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente al Banco, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecutarán cuando transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

a) De los contratos y su ejecución

- Los contratos deben incluir las cláusulas mínimas exigidas y precisadas en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- La División de Logística enviará a la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo el proyecto de contrato u documentos para formalización de la orden y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, Declaración Jurada consignando dirección de local, entre otros detallados en las Bases), a fin de que la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos.

- La División de Logística remitirá el original de la Carta Fianza a la División de Operaciones, quien solicitará mediante correo electrónico, página web o vía telefónica al Banco emisor la confirmación de la validez de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador; posteriormente la Carta Fianza (documento original) deberá ser archivado y custodiado.
- La División de Operaciones es responsable de realizar el monitoreo de la vigencia de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador, informando a la División de Logística el vencimiento de las mismas para los trámites que correspondan.
- De conformidad con el numeral 5.3.3 del presente Manual de Contrataciones, es responsabilidad de las unidades usuarias velar por el efectivo cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas a fin de asegurar que la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o servicio, se efectúe de acuerdo a lo requerido. Asimismo, para aquellos factores de evaluación que prevalezcan durante la ejecución contractual, la verificación de su cumplimiento deberá realizarlo el analista o asistente de la División de Logística, en conjunto con la unidad usuaria a quien se les brinda el servicio.
- Además del Documento Nacional de Identidad para los ciudadanos nacionales, se considerarán documentos válidos para la celebración de contratos, respecto a ciudadanos extranjeros con calidad migratoria de residente, el Pasaporte, el Carnet de Identidad emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el carnet del Permiso Temporal de Trabajo (PTP) o carnet de Permiso Temporal de Permanencia, el carnet de Extranjería y en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, asimismo, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carnet del Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite.

b) De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y conformidad de bienes y servicios que contrate el Banco son las siguientes:
- Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria, siendo responsable la Gerencia Usuaria o quien haga sus veces.
- Ninguna Gerencia podrá otorgar la conformidad de una prestación, sin tener certeza que el proveedor culminó con la totalidad de trabajos indicados en los términos de referencia o especificaciones técnicas, quedando la contratación a satisfacción del área usuaria solicitante.
- El informe de conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción y previa recepción de la factura o comprobante de pago. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se podrá emitir en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

- En el caso de servicios, el área usuaria solicitante otorgará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente con el encargado del almacén a través de la recepción de la guía de remisión o quien haga sus veces con la unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
- Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT y contrataciones correspondientes a los Niveles I, II, III y IV, el área usuaria solicitante deberá inspeccionar y aprobar técnicamente la entrega del bien o el servicio prestado, verificando que se haya realizado conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones contratadas, debiendo emitir la conformidad respectiva de la entrega del bien o el servicio prestado.
- Tratándose de adquisiciones de edificaciones, la Gerencia General definirá un Comité de Recepción con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

c) Del Expediente de Compra

Los procesos de compra mantendrán para su control un expediente de compras, el cual mantendrá un orden y conservará los tipos de documentos en función al tipo de proceso realizado. El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación, de acuerdo al tipo de proceso:

- **Compras menores o iguales a cinco (05) UIT**
 - ✓ Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - ✓ Cotización.
 - ✓ Orden de compra o servicio, previa disponibilidad presupuestal.
 - ✓ Conformidad de la contratación.
- **Compras mayores a cinco (05) UIT**
 - ✓ Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - ✓ Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones, de acuerdo al mínimo requerido).
 - ✓ Aprobación del expediente de la contratación.
 - ✓ Bases y aprobación de las bases.
 - ✓ Ofertas de los postores.
 - ✓ Acta de Buena pro.
 - ✓ Orden de compra, servicio o contrato.
 - ✓ Conformidad de la contratación.

d) Del Registro de Proveedores

La División de Logística es la unidad encargada de mantener un registro de proveedores actualizado, el cual estará ingresado en el sistema administrativo.

e) De las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones

Para las contrataciones complementarias, prestaciones adicionales y reducciones, de los niveles I, II, III y IV; estas deberán ser solicitadas por las unidades usuarias, debiendo



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

ser aprobadas por la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, siendo formalizadas a través de un Acta con la participación de la División de Logística.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/2,335,500.00 (Dos millones trescientos treinta y cinco mil quinientos con 00/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de noviembre de 2023.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 06 de diciembre del 2023.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio estará determinado en base al plan de trabajo que presente el contratista o hasta agotar el monto presupuestal asignado. Teniendo en consideración que el plazo máximo de ejecución del servicio no debe exceder los 260 días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El contratista deberá presentar un plan de trabajo con un cronograma de actividades a desarrollar el cual se presentará al banco con un plazo máximo de 10 días calendario después de haber suscrito el contrato.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	07/12/2023	
Registro de Participantes	11/12/2023	20/12/2023
Presentación de consultas y observaciones Se presentarán electrónicamente al correo: Kgonzales@agrobanco.com.pe En el horario de 09:00 a 18:00 horas. No se aceptará ninguna consulta fuera de la fecha y horario establecido.	11/12/2023	13/12/2023
Absolución de consultas y observaciones	18/12/2023	
Integración de Bases	19/12/2023	
Presentación de Ofertas El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00am.	27/12/2023	
Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas	28/12/2023	03/01/2024
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.	04/01/2024	

8. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo Kgonzales@agrobanco.com.pe, en el horario de 09:00 a 18:00 horas en las fechas indicadas en el numeral 7 del presente capítulo (días hábiles). El participante deberá presentar el Formato N°1 de las Bases, donde constará el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante Legal o apoderado y deberá adjuntarse copia de su RNP (Servicio). La hora y fecha de recepción será la registrada en el correo.

No se dará por recepcionado ningún Registro fuera de la fecha y horario establecido en las Bases.

9. ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán en acto público, en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité de Selección mediante carta poder simple. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y, en el caso del apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.

Las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Selección de la **ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N°1: Oferta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores AGROBANCO Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 -San Isidro Att.: Comité de Selección ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023” SOBRE N° 1: OFERTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS:
--

SOBRE N° 2: Oferta Económica. El sobre será rotulado:

Señores AGROBANCO Av. República de Panamá 3531 – Piso 9 - San Isidro Att.: Comité de Selección ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023” SOBRE N° 02: OFERTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS:
--

10. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

SOBRE N°1 - OFERTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.

El Sobre N°1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- 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.
- Copia simple de la Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicio.**

- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección - **Anexo N° 02.**
- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato - **Anexo N°03.**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

- Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación - **Anexo N°04.**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- Declaración Jurada para proveedores y contrapartes, la cual deberá incluir los nombres y apellidos completos y tipo y número de documento de identidad en caso se trate de persona natural o razón social en caso se trate de una persona jurídica. Debiendo contener además la identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente capital social o participación de la persona jurídica y el nombre del representante legal, asimismo deberá señalar en esta declaración jurada los antecedentes penales del personal consignado. – **Anexo N°05.**
- **Anexo N°06** - Declaración Jurada sobre Plazo de Ejecución.
- 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:
 - 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 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).

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 ocuapra para realizar la digitalización de sus expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> - 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 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.
---	------------	--------------	---------------	---------------------------------------	----	--

						<ul style="list-style-type: none"> - Conversión a demanda de imágenes a formato PDF. - Filtros especiales de búsqueda de documentos en PDF por índices y por OCR (palabra o frase). 	
--	--	--	--	--	--	---	--

- Copia de certificados o constancias de trabajo del personal propuesto por el postor, que acrediten experiencia mínima de tres (03) años en administración de archivos, proyectos de digitalización, gestión documental y/o afines [Mínimo dos 02 personas]
- 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 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.

- Póliza vigente que acredite que el postor cuenta con Seguro de Deshonestidad.
- Declaración jurada del postor en la cual indique contar con seguridad física, electrónica y digital.

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.
---	----------------	------------------	---------------	---------------------------------------	----	---	--

- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente, emitido por el Ministerio de Salud o por empresas autorizadas por dicha Entidad.

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.
----	----------	----------------------	----	----	--	--

- Plan de continuidad de servicio y protección de documentos contra emergencias (incendios, terrorismo, desastres naturales).
- 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 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.

- Declaración jurada del postor donde detalle contar con sistemas contra incendio, actos de terrorismo y desastres naturales.
- Declaración jurada de condiciones para el cumplimiento del servicio. **Anexo N°07**

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la oferta.

Documentación de presentación facultativa

- Criterios de evaluación: Documentación que acredite la experiencia del postor - **Anexo N°08.**
- Mejora en el Plazo de ejecución del Servicio - **Anexo N°06.**

SOBRE N°2 - OFERTA ECONÓMICA

El Sobre N°2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- Oferta económica - **Anexo N°9**

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

11. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

12. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- c) Copia del Testimonio de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- e) Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
- f) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. Acompañando vigencias de poder de ser Personas Jurídicas alguno de los consorciados.
- g) Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- h) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- i) Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

13. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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 cuatro (04) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro.

14. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 15 días calendario, de otorgada la conformidad de recepción de los bienes.

15. FORMA DE PAGO

AGROBANCO pagará al contratista de manera mensual según las cantidades de imágenes producidas por mes. Para hacer efectivo el pago, **EL CONTRATISTA** deberá presentar ante la siguiente documentación:

- ✓ Factura (presentada por el proveedor)
- ✓ Copia del Contrato (presentada por el proveedor)
- ✓ Entregables de acuerdo a los estipulado en el numeral VII de los Términos de Referencia.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente proceso, AGROBANCO le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde

- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.***
- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.***

Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u orden vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse

CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto: “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO DEL BANCOAGROPECUARIO AÑOS 2020, 2021, 2022 Y 2023 - AGROBANCO”

I. OBJETO

AGROBANCO a través de la División de Operaciones requiere la contratación de una empresa especializada que se encargue de realizar el servicio de digitalización de los documentos crediticios producidos por el banco en el ejercicio de sus funciones, mediante el uso de las tecnologías de digitalización que se encuentren alineados a estándares internacionales y buenas prácticas; de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente solicitud de contratación busca contar con información digitalizada y estructurada que permita optimizar el flujo de acceso a la misma, esto en referencia a los documentos crediticios. Con este servicio se podrá brindar atención oportuna y eficiente a los usuarios internos y externos como los entes supervisores SBS, OCI, Auditoría Externa entre otros. Así mismo agilizaría el proceso de colocación con nuestros clientes recurrentes, que son beneficiados con las campañas de Agrobanco.

III. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y no estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- 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, para lo cual se requiere:
 - 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 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).

Consulta 1- SERVICIOS DE ARCHIVOS FÍSICOS 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.

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 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	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.
---	----------------	------------------	---------------	---	----	---	---

- Contar con personal con experiencia comprobada en administración de archivos, proyectos de digitalización, gestión documental y/o afines, de al menos tres años, debiendo presentar certificados.
- Poseer instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total; deberá contar con la Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente del RNE.
- Contar con Seguro de Deshonestidad.
- Contar con seguridad física, electrónica y digital.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.
- Planes de continuidad de servicio y protección de documentos contra emergencias (incendios, terrorismo, desastres naturales).

- El proveedor debe cumplir con las normas: NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Sistemas contra incendio, actos de terrorismo y desastres naturales.
- Deberá contar con las siguientes condiciones para el cumplimiento del servicio:
 - El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio para la implementación de la línea de digitalización.
 - Verificación de que los equipos informáticos cumplen con los requisitos técnicos vigentes.
 - Deberá cumplir con los requisitos exigidos por las normas técnicas vigentes, debiendo hacer uso de la tecnología OCR en la digitalización.
 - Realización de un simulacro del proceso completo de digitalización.
 - El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día.
 - El local deberá contar con un sistema de alarmas contra robo las 24 horas del día los cuales deben considerar sistema de seguridad física y electrónica.
 - El local deberá contar con un sistema de extinción y detección de incendio, y el cumplimiento de forma obligatoria de la Norma A.130 – Requisitos de Seguridad y Prevención de Siniestros en Edificaciones.
 - El proveedor debe acreditar los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de siniestros

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 compartimos 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.	El simulacro se realizará con expedientes reales y se ejecutará una vez el postor obtenga la buena pro

						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	
--	--	--	--	--	--	---	--

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
----	----------	----------	------	----	---	---

IV. ALCANCES DEL SERVICIO

a) El servicio comprende la digitalización de los documentos crediticios de AGROBANCO correspondientes a los generados en los años 2020 al 2023, siendo un aproximado de 15'000,000 imágenes, para lo cual deberá implementar una línea de producción, que describa los componentes que se han integrado para la ejecución del proyecto, así como los procesos y actividades inherentes a esta línea.

1	CONSULTA	CAP III	IV	a)	27	Cuántos expedientes de crédito conforman las 15 millones de imágenes?	Las cantidades aproximadas son: - Expedientes de crédito: 4,600 - Pagarés-contrato: 400 - Garantías: 300 - Documentos por anexar: 100
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: - Un crédito, de una sola persona. - Varios créditos, que corresponden a varios clientes. Para la digitalización de expedientes de crédito no se considerará la cantidad de créditos que pueda contener.

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

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).

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

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 otros)." Consulta: Por favor, precisar si el cliente proporcionará la base de datos del servicio.	Se 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.

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.

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-contrato, garantías y documentos por anexar, es decir un expediente estaria conformado por: 4 secciones de propio expediente de crédito + los adjuntos(pagarés-contrato, garantías y documentos por anexar)	Las secciones corresponden al expediente de crédito
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 anexar conformados por ocho (08) folios en promedio. Consulta: 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, por lo que se solicita indicar la cantidad de folios promedio del expediente de crédito.	La cantidad de folios de un expediente de crédito es en promedio cincuenta (50).
13	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	Las cantidades aproximadas son:

						<p>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. Consulta: 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, por lo que se solicita precisar la cantidad por cada tipo documental , es decir se solicita brindar el dato del numero o cantidad de "expedientes de crédito"</p>	<p>- Expedientes de crédito: 184,676 unidades - Pagarés-contrato: 110,862 unidades - Garantías: 109,787 unidades</p> <p>Documentos por anexar: 33,044</p>
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. Consulta: 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, 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"</p>	<p>Las cantidades aproximadas son: - Expedientes de crédito: 184,676 unidades - Pagarés-contrato: 110,862 unidades - Garantías: 109,787 unidades</p> <p>Documentos por anexar: 33,044</p>
15	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</p>	<p>Las cantidades aproximadas son: - Expedientes de crédito: 184,676 unidades - Pagarés-contrato: 110,862 unidades</p>

						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. Consulta: 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, por lo que se solicita precisar el número o cantidad de "garantías mobiliarias" .	- Garantías: 109,787 unidades Documentos por anexar: 33,044
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 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. Consulta: 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, por lo que se solicita precisar el número o cantidad de "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

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

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 anexar) será un solo archivo	Cada tipo documental se digitalizará por separado.
---	----------	---------	----	----	----	---	--

						digital multipágina. caso contrario favor explicar.	
--	--	--	--	--	--	---	--

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 anexas" Consulta: Por favor, precisar qué cantidad de documentos tiene cada tipo documental?	Las cantidades aproximadas son: - Expedientes de crédito: 184,676 unidades - Pagarés-contrato: 110,862 unidades -Garantías: 109,787 unidades Documentos por anexas: 33,044
----	----------	----------	----	----	----	--	--

e) Un grupo de documentos se encuentran en los almacenes del actual proveedor de archivo ubicado en Pachacamac, custodiados en cajas archiveras, y otros se encuentran en la sede principal del Banco.

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.
----	----------	---------	----	----	----	---	--

f) El recojo de la documentación se puede dar en cualquiera de los sitios señalados.

g) La documentación física proporcionada para la digitalización deberá ser devuelta en las mismas condiciones que se le fue entregado, y debe realizarse en las instalaciones del proveedor.

h) Traslado de las cajas generadas de la digitalización hacia el almacén de custodia de documentos, ubicado en Pachacamac, para esto AGROBANCO proporcionará las cajas debidamente numeradas, para archivo de valorados.

i) Los costos de traslado de documentación que se generen por recojo, devolución y otros inherentes a la ejecución del proceso de digitalización serán asumidos por la empresa adjudicataria

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	En el punto IV ALCANCES DEL SERVICIO, se señala la cantidad de folios por tres tipos documentales "adjuntos se encuentran los pagaré-contratos
---	------------	--------------	------------	---------------------------	----	--	--

						<p>favor pueden darnos mayor detalle y anexar fotografías donde se puedan validar dichas especificaciones.</p> <p>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.”</p> <p>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.</p>
8	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	<p>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.</p> <p>De acuerdo con el tiempo estimado de procesar los tipos documentales resultante del simulacro se establecerá el cronograma de entrega y devoluciones.</p>
9	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 3	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	<p>Con respecto al punto c, confirmar la cantidad total de documentos por anexar.</p> <p>La cantidad de documentos por anexar que se procesarán es de 33,044 unidades.</p>
10	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	<p>Con respecto al punto c, confirmar de que tipo documental son los documentos por anexar.</p> <p>Los documentos por anexar al expediente son en un 95% segundos desembolsos con un promedio de 8 hojas.</p>
11	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 5	IV. ALCANCES DEL SERVICIO	28	<p>Con respecto al punto c, confirmar la cantidad de hojas que contiene cada tipo de</p> <p>En promedio la cantidad de hojas que tiene un documento por</p>

						documento por anexas.	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: - Expedientes de crédito: 4,600 - Pagars-contrato: 400 - Garantías: 300 - Documentos por anexas: 100 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: - Expedientes de crédito: 184,676 unidades - Pagars-contrato: 110,862 unidades - Garantías: 109,787 unidades - Documentos por anexas: 33,044
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."
						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)

						Precisar cuántas hojas se debe considerar para el Expediente de 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.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a) Inicio del proceso

- (1) La ejecución del servicio será realizada en las instalaciones de la empresa adjudicataria; para lo cual deberá instalar una Línea de Producción de Captura de Imágenes, para tal efecto se requiere que la empresa disponga de los equipos de captura y procesamiento de acuerdo a las características de los documentos (tamaño, tipo de papel, estado de conservación, etc.) y de la naturaleza de su contenido (texto, imágenes, legibilidad, etc.).
- (2) Con la finalidad de estimar el tiempo de ejecución del servicio, se deberá realizar pruebas de digitalización por cada tipo de documento.

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.
----	------------	--------------	------------	-----------------------------	----	---	---

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.
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.

- (3) El contratista deberá presentar un plan de trabajo con un cronograma de actividades a desarrollar el cual se presentará al banco con un plazo máximo de 10 días calendario después de haber suscrito el contrato.
- (4) Cabe precisar que la información que proporciona el contratista en el plan de trabajo no tiene carácter limitativo y por tanto puede ser actualizada por este durante la ejecución del servicio, siempre y cuando para mejor el servicio, dando cuenta que deberá informar a Agrobanco para su conformidad con la debida antelación para el reajuste necesario en los tiempos de ejecución del servicio.
- (5) La operativa del servicio iniciará una vez que el plan de trabajo sea aprobado por AGROBANCO.

24	CONSULTA	CAP III	V	a) 5	28	En cuantos días será aprobado el plan de trabajo?	No deberá exceder de cinco días hábiles.
----	----------	---------	---	------	----	---	--

b) Recepción de Documentos

- (1) 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 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

- (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.

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.
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 porceso de validación al momento de la recepción y traslado de los expedientes.	Se confirma que se brindara un espacio adecuado.

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 de AGROBANCO, proveedor de archivo y empresa adjudicataria. confirmar con	La base de datos se podrá enviar hasta con 48 horas de anticipación.

						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
60	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 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	Se realizarán las coordinaciones con el proveedor actual para contar con las condiciones para una correcta operación.

						espacio de trabajo contará con alimentadores de energía (enchufes)?	
--	--	--	--	--	--	---	--

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)

(3) AGROBANCO en la entrega de documentos proporcionara cajas para el trasiego de los documentos digitalizados que fueron entregados en la oficina principal.

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.
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 cubillaje de las cajas que entregará AGROBANCO	Las cajas son archiveras de 1.2 pies cúbicos.

c) Preparación de los documentos.

- (1) El contratista deberá recibir la documentación y realizar su preparación para la digitalización, debiendo retirar las unidades de agrupamiento como clips, grapas, anillos, fastener, otros; retiro de elementos extraños tales como residuos de goma u otros objetos con el fin de que no se obstruya el dispositivo que capturaré las imágenes y cause daño a los documentos.
- (2) Será de responsabilidad exclusiva del contratista el cuidado de los documentos mientras se encuentren bajo su custodia.
- (3) El personal que realice estas actividades deberá contar con todos los materiales de protección personal necesarios para tal fin (como guardapolvos, guantes, mascarillas, etc.)
- (4) En caso se detecten documentos con roturas, dobleces u otras irregularidades que afecten la integridad física del mismo, se procederá al alisado del documento a fin de facilitar el paso por el escáner
- (5) La fase de preparación debe incluir un registro que describa las irregularidades que destaquen respecto a la integridad, calidad de papel, legibilidad u otros defectos previamente identificados en cada uno de los documentos inspeccionados.

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 deben procesar el 100% de las hojas que sean recepcionadas.	Se debe procesar la totalidad de los documentos recepcionados.

d) Escaneo de Documentos

- (1) Los documentos deben ser digitalizados en toda su extensión, incluyendo sellos, firmas, huellas, logotipos, isotipos, entre otros.
- (2) Las imágenes deberán digitalizarse en su tamaño original sin sufrir distorsión alguna en su forma y contenido.
- (3) Todos los documentos se digitalizarán en blanco y negro con una resolución no menor de 200 dpi ni mayor a 300 dpi, o aplicar la mejor resolución mediante buenas prácticas.

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: <i>“(3) Todos los documentos se digitalizarán en blanco y negro con una resolución no menor de 200 dpi ni mayor a 300 dpi...”</i>
----	------------	--------------	------------	-----------------------------	----	--	---

- (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.

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.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	---	--

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.
----	----------	------------	---	---------	----	---	--

- (5) La captura de imágenes debe realizarse teniendo en cuenta las características del documento, asegurando que el peso de la imagen a obtener permita satisfacer las necesidades de velocidad, memoria, almacenamiento y recuperación apropiada de las imágenes; y buena calidad de estas.
- (6) En el caso de imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas, dobleces, etc.), el contratista deberá capturar la imagen como el original, si este no pudiera ser leída deberá ser consultada a Agrobanco.
- (7) Los escáneres para emplear en el servicio deben estar configurados para la corrección dinámica de los documentos inclinados, y compensar contrastes pobres; deberá estar configurado para digitalizar en modo frontal o dúplex, eliminación de páginas en blanco, etc.

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	En los TDR se indica: "Las imágenes deben ser capturadas de forma independiente, pero mostrándose como un único
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	--	---

						Garantías) debe ser digitalizado como un PDF multipágina.	archivo PDF multipágina indistintamente de la cantidad de páginas que contengan.”
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

e) Indexación

- (1) 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.

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.
----	----------	----------	----	--------	----	---	--

- (2) La empresa adjudicataria deberá realizar la indización automatizada de datos correspondientes a los documentos capturados, en función a los datos de la base de datos entregadas en archivo Excel.

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.	Por cada tipo de documento se ingresará un campo para la indexación: -Expedientes de crédito: Número de acta - Pagarés-contrato: Número de crédito -Garantías: Número de garantía -Documentos por anexas:
----	-------------	---------------	------------	-----------------------------	----	--	--

							Número de acta
--	--	--	--	--	--	--	-------------------

f) Control de Calidad

- (1) El contratista deberá obtener imágenes de alta calidad y exactitud asegurando en todo momento la inalterabilidad del contenido de estas en relación al papel que las originó; para lo cual deberá implementar los procedimientos adecuados a fin de visualizar las imágenes con la calidad esperada.
- (2) Cuando una imagen no pase este control de calidad deberá ser reprocesada cuantas veces sea necesario hasta obtener la legibilidad correspondiente bajo la responsabilidad del contratista. El reproceso no cuenta como una nueva obtención de imágenes. Al final del proceso se emitirá un reporte del control de calidad resumiendo los errores encontrados.
- (3) El contratista deberá efectuar la revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados; enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (copia fiel del documento original), integridad (que sean correctos y que no estén particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente).
- (4) El procedimiento de control de calidad deberá incluir lo siguiente:
 - Verificación de la legibilidad e integridad de las imágenes capturadas.
 - Verificación de la existencia de la totalidad de las imágenes respecto a los documentos físicos.
 - Verificación que los índices ingresados correspondan a la imagen capturada.
 - Verificación de la inexistencia de duplicidad de imágenes, de imágenes no alineadas y/o centradas y/o recortadas, de imágenes en blanco.
 - Verificación de la exactitud de la información digitada ingresada versus los documentos originales.
- (5) Los criterios mínimos a tener en cuenta para reprocesar una imagen serán los siguiente:
 - La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
 - El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
 - Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.
 - La imagen no está alineada.
 - El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido el papel durante la captura.

- (6) Si en el proceso de control de calidad no se encuentran algunas imágenes (páginas digitalizadas del documento); éstas deberán ser cargadas volviendo a realizar todos los procesos que sean necesarios.
- (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.

33	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	32	<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." Precisar como realizará este proceso Agrobanco y con qué frecuencia.</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 realizará con cada devolución de documentos procesados.</p>
----	----------------	------------------	---------------	--------------------------------------	----	---	--

34	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	32	<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." 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>
----	----------------	------------------	---------------	--------------------------------------	----	---	---

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>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>
----	----------	-------------	----	-----------	----	--	--

						Consulta: Por favor, precisar de que manera realizará el control de calidad por muestreo de las imágenes digitalizadas, utilizarán algún software propio?	
--	--	--	--	--	--	---	--

(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.

35	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	32	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." Precisar por que vía informará Agrobanco al proveedor los documentos que deben ser reprocesados.	Agrobanco informará vía correo electrónico las observaciones encontradas con los sustentos correspondientes
----	----------------	------------------	---------------	--------------------------------------	----	--	---

g) Reproceso

(1) Cuando alguna imagen sea rechazada por no cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento de control de calidad, se procederá a subsanar la observación identificada, ya sea a través de una nueva captura del documento o de la subsanación de la indización asociada, según sea el caso.

h) Devolución de Documentos

(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.

61	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 3	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	(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. Confirmar el volumen de devolución diario que debe cumplir el proveedor ganador.	La frecuencia y cantidades se determinarán con el postor que se adjudique la buena pro y después de la simulación de digitalización.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	--	--

(2) Para el caso de documentación que fue entregada en cajas archiveras, la devolución de los documentos será verificada con el documento que dio origen a la entrega de los documentos hacia el contratista y con su respectivo cargo de devolución firmado por todos los involucrados.

(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.

TIPO DOCUMENTAL	CANTIDAD POR CAJA
EXPEDIENTE DE CREDITO	40
PAGARE-CONTRATO	260
GARANTIAS MOBILIARIAS	360

36	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 4	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	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	De ser el caso, si se debe colocar en cajas nuevas por cada tipo de documento.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	--	--

						documentos detallados." 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.	
37	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO 5	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	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." 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.	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	Con respecto al punto Devolución de Documentos, en caso se debe realizar la separación en cajas distintas,	Los documentos se devolverán : 1- Conforme, a las cajas que fueron entregadas, vale decir, es que la documentación

						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.	ya se encuentra separada (expediente en una caja, y valorados en otra caja). 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.
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	No se requerirá colocar algún tipo documental en alguna unidad de conservación.

						<p>cada tipo documental a separar se coloque en otro contenedor (file manila, file palanca u otro), proporcionará los insumos necesarios para esta actividad.</p>
--	--	--	--	--	--	---

(4) Cada caja deberá contar con su data, la cual será el resultante de la digitalización de los documentos

41	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 8	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	<p>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 documentos" Confirmar que luego de realizar el punto 3, todos los documentos permanecerán dentro de la misma caja.</p>	<p>Los documentos permanecerán dentro de la caja que fueron insertados, siempre y cuando el expediente este separado del valorado. Caso contrario se debe realizar la separación.</p>
----	------------	--------------	------------	-----------------------------	----	---	---

(5) El contratista deberá garantizar la integridad de los documentos desde el momento de la recepción hasta su devolución en las mismas condiciones en que fueron entregados, verificando el estado de conservación y la cantidad de documentos recibidos.

(6) El proveedor del servicio debe mantener la trazabilidad de los documentos digitalizados en sus sistemas, oficina de procedencia, cantidad de documentos procesados, fechas de recepción, operación, devolución, etc.

42	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 9	V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	33	<p>Con respecto al punto Devolución de Documentos, el punto 6 será un control interno del proveedor que será administrado de forma interna al proceso.</p>	<p>El control será interno administrado por el proveedor, y servirá ante alguna consulta de Agrobanco que pueda surgir durante la ejecución del servicio.</p>
----	------------	--------------	------------	-----------------------------	----	--	---

- (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.

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.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	--	--

50	Consulta	Cap. III	V.	h. (7)	33	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." Consulta: Por favor, confirmar si se refiere a la unidad de almacenamiento portable a una unidad de disco duro externo?	Se confirma que se refiere a un disco duro externo.
----	----------	-------------	----	-----------	----	---	---

i) Precisiones

- (1) Un file es una unidad documental.
 (2) Un file es lo mismo que un expediente.

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.

- (3) Agrobanco proporcionara una base de datos con información de la documentación.

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 deben ser procesados. Asimismo el formato del archivo.	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.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	---	--

(4) Una caja de expedientes de crédito contiene en promedio cuarenta (40) expedientes.

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.

(5) Una caja de pagaré-contrato contiene en promedio doscientos sesenta (260) documentos.

38	CONSULTA	CAP III	V	i) 5	33	Cada pagaré-contrato será un archivo digital multipágina?	Sí cada documento será un archivo digital multipágina.
----	----------	---------	---	------	----	---	--

(6) Una caja de garantía contiene en promedio 360 documentos.

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.

(7) Una caja de documentos por anexar contiene en promedio 300 documentos.

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.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	---	---

(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.

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 mecanismo de trabajo para la atención de requerimientos de información que se requiera a AGROBANCO." Confirmar que la atención requerida es a nivel físico y podría atender su consulta a través del IMConnect de Iron Mountain.	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.
----	----------------	------------------	---------------	-----------------------------------	----	---	---

(9) AGROBANCO en cualquier momento, podrá supervisar en el local de la empresa ganadora el proceso de digitalización.

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 impresión a doble cara? Se solicita indicar un porcentaje promedio	Debe ser en promedio el 99% de la documentación.
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

VI. ENTREGABLE

(1) 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:

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

51	Recomendación	Cap. III	VI.	(1)	33	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: 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" Consulta: Se recomienda no utilizar Win7 y Win8.1 por riesgos de seguridad de la información.	En Agrobanco los sistemas operativos de las computadoras son Windows 10 en adelante.
----	---------------	----------	-----	-----	----	--	--

(2) Para la apertura de los archivos el proveedor deberá cifrarlos con el siguiente nivel de encriptamiento:

- AES-256 encryption

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 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.

48	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	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.	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.
49	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	Con respecto al Entregable, confirmar que el proveedor puede proponer otra forma de encriptación de los archivos a ser compartidos con el Agrobanco.	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)
50	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	Con respecto al Entregable, precisar si requiere alguna estructura de entrega: por caja, tipo de documento u otro.	La estructura deberá ser por caja y tipo documental.
51	C-Consulta	E-Específico	CAPÍTULO 4	VI. ENTREGABLE	34	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.	Se es viable y necesario adjuntar un archivo Excel con los registros de los índices por tipo documental de las imágenes procesadas.

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 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>	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.
----	----------	----------	-----	----	--	---

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 correcta y que esto pueda ser considerado como un factor de evaluación del concurso.	Ceñirse a las bases

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio estará determinado con base al plan de trabajo que presente el contratista o hasta agotar el monto presupuestal asignado.

Teniendo en consideración que el plazo máximo de ejecución del servicio no debe exceder los 260 días calendario, contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato

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.
----	----------	---------	------	----	---	--

VIII.PAGO

El monto de contraprestación del servicio será determinado en función a su propuesta económica, la misma que será presentada en el formato adjunto que como Anexo “A” forma parte de estos Términos de Referencia. El servicio se pagará por mes vencido contra la presentación de la factura correspondiente, en los plazos indicados en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de AGROBANCO; debiendo contar con la conformidad de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

En el caso de la culminación anticipada del contrato, sólo será exigible por el Proveedor del Servicio el monto de la contraprestación correspondiente al tiempo del servicio efectivamente prestado. El pago se hará de manera mensual según las cantidades de imágenes producidas por mes.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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.

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.
----	-------------	---------------	------------	------------------------------	----	--	--

X. OTRAS PENALIDADES

Descripción	Monto de la penalidad
Pérdida o uso indebido de documentos	2 UIT por cada tipo de documento
Pérdida o deterioro de documentos valorados	3 UIT por cada tipo de documento
Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad	1 UIT por cada sistema
Por deterioro total de un expediente (sin considerar valorados)	2 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por deterioro parcial o total de un documento del expediente	0.5 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por cada expediente, o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado, como resultado de la labor de supervisión que realice personal autorizado del AGROBANCO.	0.2 UIT por cada expediente o documento

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" 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
----	----------	-------------	----	----	--	------------------

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
EVALUACIÓN TÉCNICA
(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A fin de permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere contratar, se consigna los siguientes factores de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Experiencia del postor	80.00 PUNTOS
B. Plazo de ejecución del servicio	20.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

Previamente a proceder a evaluar la documentación de carácter técnico, en el supuesto de haberse presentado una promesa formal de consorcio, deberá verificarse que los representantes de las empresas participantes posean las facultades suficientes para suscribir dicho tipo de contratos. Si se advirtiera que alguno de los representantes de dichas empresas careciera de estas facultades, se deberá descalificar al postor.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Máximo 80.00 puntos

Anexo N°08 La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) Veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada contratación que se pretenda acreditar. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en el **servicio de digitalización o afines**, relacionados directamente al objeto de la presente convocatoria.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial	80.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	60.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

52	C- Consulta	E- Específico	CAPÍTULO I	f) De la Evaluación de Ofertas	9	Entendiendo que las áreas contables ocupan su propia	Se aceptarán facturas y/o contratos que
----	----------------	------------------	---------------	--------------------------------------	---	--	---

						terminología, es viable presentar facturas que en lugar del termino "digitalización" diga "volumen de imágenes" ó "imágenes procesadas"	demuestren experiencia en digitalización, volumen de imágenes, imágenes procesadas, y similares.
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 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.	Se aceptarán facturas y/o contratos que demuestren experiencia en digitalización, volumen de imágenes, imágenes procesadas, y similares.
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 o Afines". 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,	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.



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”

						validación, otros de Files de Clientes.	
--	--	--	--	--	--	---	--

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
----	----------	--------	----	---	---

B. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Máximo 20.00 puntos

Se calificará la mejora en el plazo de ejecución del servicio, según el siguiente detalle:

Ejecución del servicio en un plazo de 230 a 240 días calendario.....	20.00 puntos
Ejecución del servicio en un plazo de 241 a 250 días calendario.....	10.00 puntos
Ejecución del servicio en un plazo de 251 a 259 días calendario.....	05.00 puntos
No ofrece mejora en el plazo de ejecución del servicio.....	00.00 puntos

A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, el postor deberá especificar la mejora en el plazo de ejecución en el **Anexo N° 06**.

No se aceptarán propuestas que indiquen como plazo de entrega “INMEDIATO”.

Para poder ofrecer esta mejora, deberán tener en consideración que el plazo establecido en los Términos de Referencia, el cual no debe exceder los **260 días calendario**, numeral **VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**, no teniendo puntaje alguno al ofrecer este plazo.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80.00) PUNTOS.

Se aceptarán ofertas de los postores que cumplan con los requisitos ya exigidos y se calificará de acuerdo a los criterios de evaluación ya definidos

Para el otorgamiento de la Buena se utilizará la siguiente ponderación:

Oferta Técnica : 0.60
Oferta Económica: 0.40



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato que celebran, (de manera conjunta se les denominará las “PARTES”), de una parte, el BANCO AGROPECUARIO, con RUC N° 20504565794, con domicilio en Av. República de Panamá N° 3531 Oficina 901, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por....., identificado con DNI N°....., y....., identificado con DNI N°....., según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quienes en adelante se le denominará “AGROBANCO” y de otra parte....., con RUC N°, con domicilio legal en, Lima debidamente representado por con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará “EL CONTRATISTA” en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO** para el **SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023**, cuyos detalles e importes totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por el presente instrumento **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar a favor de **AGROBANCO** el **SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023**, con arreglo a las Bases, Términos de Referencia, Oferta Técnica y Económica presentada, documentos que forman parte del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/xxxx (xxxxxx con 00/100 SOLES) a todo costo, incluido IG.V.

Este monto comprende los costos del servicio, transporte hasta el punto de entrega, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

AGROBANCO se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA**, previa presentación de la factura correspondiente. Para hacer efectivo el pago, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días hábiles de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de duración del servicio estará determinado con base al plan de trabajo que presente el contratista o hasta agotar el monto presupuestal asignado. Teniendo en consideración que el plazo máximo de ejecución del servicio no debe exceder los 260 días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El contratista deberá presentar un plan de trabajo con un cronograma de actividades a desarrollar el cual se presentará al banco con un plazo máximo de 10 días calendario después de haber suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SEPTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación estará a cargo de la División de Operaciones.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose **EL CONTRATISTA** un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **AGROBANCO** no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍA

EL CONTRATISTA entregó previa a la suscripción del contrato, la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **AGROBANCO**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- Por Fiel Cumplimiento del Contrato: Carta Fianza N° XXXXXXXX, emitida por el Banco XXXXXXXX, por la suma de S/. XXXXXX (XXXXXXXX con 00/100 Soles), cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta el xx de xxxxxx del 2024.

La garantía de fiel cumplimiento deberá encontrarse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.

Esta garantía es emitida por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCION DE GARANTIA POR FALTA DE RENOVACIÓN

AGROBANCO esta facultada para ejecutar la garantía cuando **EL CONTRATISTA** no cumpliera con renovarla antes de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno, conforme a lo dispuesto en el manual de procedimientos de Contrataciones de Agrobanco.

CLÁUSULA DECIMO: PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

EL CONTRATISTA declara que la conformación de su patrimonio y que sus ingresos no provienen de actividades de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera declara que el destino de los ingresos que genere el presente contrato no será utilizado para actividades delictivas.

EL CONTRATISTA mantendrá el deber de reserva en forma indeterminada de la información relacionada con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, sobre la que haya tomado conocimiento como consecuencia del servicio prestado, su incumplimiento será considerado como causal de resolución del presente contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

Asimismo, en caso de ser Sujeto Obligado de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 27693 y sus normas modificatorias y complementarias, se compromete a entregar a **AGROBANCO**, la documentación e información que ésta requiera, con la finalidad de sustentar que **CONTRATISTA** viene cumpliendo con las normas de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.”

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: SEGURIDAD DE INFORMACION O PROCESAMIENTO DE DATOS (en caso se aplique)

Las partes acuerdan que la totalidad de la información obtenida por su contraparte con motivo de la ejecución del presente contrato, es de exclusiva propiedad de ambas partes, obligándose las mismas a utilizarlas sólo para los fines del presente contrato.

La aplicación de la presente cláusula está condicionada a que el/los servicio(s) y/o producto(s) contratados se encuentren vinculados al tratamiento de datos personales, de lo contrario sus estipulaciones se entenderán como no puestas, total o parcialmente.

LAS PARTES se obligan a proteger los datos personales entregados por su contraparte, los que pudiera tener acceso en ejecución del presente contrato y/o los que se generen como consecuencia de este (en lo sucesivo, “Los Datos”) implementando las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para su resguardo y acordes con el tratamiento que vaya a efectuarse; evitando su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado. Asimismo, **LAS PARTES** se obligan a cumplir todas las disposiciones que le correspondan, de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales; su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013- JUS; las demás disposiciones complementarias, modificatorias y/o aclaratorias presentes y/o futuras; así como las que establezca la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

Es obligación de **LAS PARTES** tratar “Los Datos” a razón de lo estrictamente establecido en el presente contrato, encontrándose imposibilitada de utilizarlos para una finalidad distinta o en beneficio propio o de terceros y/o transferirlos sin que medie autorización previa, expresa y escrita por parte de su contraparte, salvo que ello resulte necesario para la ejecución del presente contrato, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de su contraparte previamente y por escrito. En este escenario, **LAS PARTES** garantizan a su contraparte que el o los receptores de “Los Datos” a los que recurrirá para el cumplimiento de sus obligaciones mantienen niveles de protección y seguridad, según las condiciones previstas en el presente contrato; siendo responsable a su vez de asegurar que el o los receptores que participen en el tratamiento de “Los Datos” cumplan con las disposiciones previstas en la presente cláusula.

LAS PARTES garantizan a su contraparte que “Los Datos” serán tratados únicamente por aquellos empleados o terceros cuya intervención resulte imprescindible para la ejecución del presente contrato; asegurando a su vez que pondrá en conocimiento de estos las medidas de seguridad que han de observar; y, el deber de confidencialidad que han de tener respecto de “Los Datos”, inclusive finalizada la prestación de servicios.

De realizarse flujo transfronterizo de datos personales, **LAS PARTES** deberán implementar niveles suficientes de protección para los datos personales que se vayan a tratar, de acuerdo con lo previsto en la legislación peruana o por los estándares internacionales en la materia. Asimismo, **LAS PARTES** deberán establecer cláusulas contractuales que establezcan que el receptor de la información tiene las mismas obligaciones que **LAS PARTES** en relación a los Datos Personales, así como las condiciones en las que el titular consintió el tratamiento de sus datos personales

Asimismo, **LAS PARTES** se obligan a dar a conocer los cambios en sus políticas de privacidad o en las condiciones del servicio que presta. **LAS PARTES** permitirán y contribuirán a la realización de auditorías e inspecciones realizadas por su contraparte y/o terceros designados

por este, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que le resulten aplicables en su condición de encargado y/o responsable de tratamiento.

Concluida la relación contractual o a simple solicitud de su contraparte, **LAS PARTES** se obliga a eliminar “Los Datos” de todos sus sistemas y/o archivos en cualquier formato, debiendo para ello entregar una declaración jurada que sustente el cumplimiento de esta obligación.

En caso cualquiera **LAS PARTES** sea quien suministre a su contraparte datos personales, aquella declara que los mismos han sido recabados, adquiridos y/o actualizados, según corresponda, con arreglo al marco normativo sobre protección de datos personales, lo cual involucra la licitud de su origen y el respeto de todos los principios rectores del derecho de protección de datos personales.

LAS PARTES serán responsables por los reclamos, denuncias, procesos judiciales, procedimientos administrativos y/o cualquier otro iniciado en contra de la otra parte; así como por los daños y perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula, en tanto le resulten imputables. En ese sentido, **LAS PARTES** se harán cargo de las costas, costos, gastos, multas, indemnizaciones, así como cualquier otro gasto en que se incurra.

LAS PARTES se obligan a no realizar ninguna subcontratación de los servicios objeto del presente contrato, que implique la comunicación a terceros distintos a las partes, de los datos personales a los que tiene acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato. En caso se requiera subcontratar con terceros, parte de los servicios, se deberá contar con autorización por escrito de su contraparte y el subcontratista asumirá idénticas obligaciones a las establecidas para el prestador del servicio en el presente contrato respecto de los datos personales de **LA COMPAÑÍA** o **EL BANCO**.

LAS PARTES declaran conocer la Política de Privacidad que tiene su contraparte, manifestando su compromiso a adherirse a los lineamientos incluidos en la misma, así como lograr la adhesión correspondiente por parte de todos sus empleados y de las personas que actúan a su nombre.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

El contratista declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, hasta en el plazo de 1 año.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió

ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la oferta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades, previa comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Monto de la penalidad
Pérdida o uso indebido de documentos	2 UIT por cada tipo de documento
Pérdida o deterioro de documentos valorados	3 UIT por cada tipo de documento
Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad	1 UIT por cada sistema
Por deterioro total de un expediente (sin considerar valorados)	2 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por deterioro parcial o total de un documento del expediente	0.5 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por cada expediente, o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado, como resultado de la labor de supervisión que realice personal autorizado del AGROBANCO.	0.2 UIT por cada expediente o documento

AGROBANCO, aplicará penalidades por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por **EL CONTRATISTA** en el presente contrato y de lo establecido en las Bases. Esta penalidad será aplicable en el siguiente periodo de pago mensual.

54	CONSULTA	Cláusula Décimo Quinta de la proforma del contrato	42	¿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?	Constitución Política	Se podría reformular esta cláusula.
----	----------	--	----	---	-----------------------	-------------------------------------

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA)

1. Por pérdida o uso indebido de los documentos crediticios: expedientes, valorados, garantías

El proveedor del servicio debe mantener la trazabilidad de los documentos digitalizados en sus sistemas, oficina de procedencia, cantidad de documentos procesados, fechas de recepción, operación, devolución, etc.

2. Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad

- ✓ El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio para la implementación de la línea de digitalización.

- ✓ Verificación de que los equipos informáticos cumplen con los requisitos técnicos vigentes.
- ✓ Deberá cumplir con los requisitos exigidos por las normas técnicas vigentes, debiendo hacer uso de la tecnología OCR en la digitalización.
- ✓ Realización de un simulacro del proceso completo de digitalización.
- ✓ El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día.
- ✓ El local deberá contar con un sistema de alarmas contra robo las 24 horas del día los cuales deben considerar sistema de seguridad física y electrónica.
- ✓ El local deberá contar con un sistema de extinción y detección de incendio, y el cumplimiento de forma obligatoria de la Norma A.130 – Requisitos de Seguridad y Prevención de Siniestros en Edificaciones.
- ✓ El proveedor debe acreditar los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de siniestros

3. Por deterioro total o parcial de un documento crediticio.

El contratista deberá garantizar la integridad de los documentos desde el momento de la recepción hasta su devolución en las mismas condiciones en que fueron entregados, verificando el estado de conservación y la cantidad de documentos recibidos.

4. Por cada expediente o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado

- ✓ La empresa adjudicataria realizará el ordenamiento de los documentos físicos como le fueron entregados, para su devolución a las instalaciones del proveedor de custodia.
- ✓ Para el caso de documentación que fue entregada en cajas archiveras, la devolución de los documentos será verificada con el documento que dio origen a la entrega de los documentos hacia el contratista y con su respectivo cargo de devolución firmado por todos los involucrados.
- ✓ 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituirán causales de resolución, previa notificación, del presente contrato las siguientes:

1. El acuerdo mutuo de ambas partes.
2. El incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA contenidas en el presente contrato.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito calificados de conformidad con lo previsto en la ley.
4. Unilateralmente por incumplimiento reiterado de cualquiera de las partes de las obligaciones a su cargo (sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en virtud de dicho incumplimiento)
5. Por terminación unilateral anticipada previa comunicación escrita remitida a la otra parte con una antelación no menor de treinta (30) días, sin que por esto se entienda que hay lugar al cobro de indemnización alguna a favor de la otra parte

55	CONSULTA	Cláusula Décimo séptima 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.
----	----------	---	---	----	---	--	-------------------------------

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: DE TRANSICIÓN DE SALIDA

La resolución o término del contrato, **EL CONTRATISTA** está obligado a mantener a disposición de **AGROBANCO** los servicios contratados hasta por sesenta (60) días a fin de se pueda ejecutar la migración. Durante este periodo **AGROBANCO** requerirá la entrega de información a **EL CONTRATISTA**, especificando el medio y tiempos de atención.

Una vez finalizado el proceso de migración **AGROBANCO** comunicará a **EL CONTRATISTA** la ejecución del proceso de borrado de toda la información contenida en sus sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a **EL CONTRATISTA**, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA VIGESIMA: ANTICORRUPCIÓN

20.1 EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad, que no ha infringido ni ha vulnerado, y que no infringirá ni vulnerará alguna cualesquiera de las normas que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30424 y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias, y lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias. De igual manera, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad que no ha cometido ni cometerá, los delitos tipificados en los Artículos 384, 397, 397-A, 398 y 400 del Código Penal Peruano vigente ni otros cualesquiera delitos análogos que afecten la relación contractual entre las partes que suscriben el presente Contrato y generen un perjuicio a la reputación de **AGROBANCO**, al leal saber y entender de este último.

20.2 Teniendo en cuenta lo indicado, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE**, declara conocer y se compromete a cumplir todas y cada una de las siguientes políticas de prevención de Corrupción; asimismo, se compromete a tomar todas y cada una de las medidas necesarias, con el objeto que sus subcontratistas, agentes y/o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control, cumplan, en su totalidad, con las políticas de prevención de **AGROBANCO**, las mismas que se detallan a continuación:

- a. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete a mantener un alto nivel de integridad en sus procesos comerciales y en la ejecución del servicio o producto materia de la relación comercial con **AGROBANCO**.
- b. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete y obliga, de manera expresa, incondicional e irrevocable, a no otorgar, donar y/o entregar obsequios, regalos y/o dinero u otros bienes de valor a los colaboradores de **AGROBANCO** para su beneficio u otros afines que vulneren los intereses de este último. Están exonerados de lo expuesto los productos perecibles, merchandising o de menor cuantía que no superen los US\$ 50.00.
- c. **AGROBANCO**, prohíbe estrictamente realizar las siguientes actividades:
 - Los actos de corrupción, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas. No existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas.
 - Ofrecer, pagar, donar o dar dinero o bienes de valor a un funcionario público o tercero con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios a favor de **AGROBANCO**.

- Los pagos de facilitación de trámites o atención de requerimientos u otros dirigidos a los colaboradores de **AGROBANCO** y/o funcionarios públicos con la finalidad de obtener un beneficio.
- Intentar inducir a un funcionario público o tercero, local o extranjero, a incumplir u omitir actos en contra de sus funciones, obligaciones y tomar decisiones vulnerando los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético
- Inducir, no informar o permitir que se vulnere lo dispuesto en la presente declaración y la regulación vigente referente a los delitos mencionados u otros relacionados que puedan generar responsabilidad y un perjuicio reputacional a AGROBANCO.

20.3 El incumplimiento de la presente Cláusula por parte de **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** genera la resolución del presente Contrato de pleno derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil. **EL BANCO** mediante comunicación escrita notificará a **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** la causal de resolución del Contrato, a su leal saber y entender. **AGROBANCO** se reserva el derecho de ejecutar las acciones civiles y/o penales que pudiesen corresponder ante este incumplimiento.

20.4 La resolución del presente Contrato genera que **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** no tenga derecho a reembolso, restitución, devolución o al pago por compensación o indemnización, ni pago de suma de dinero alguna por las inversiones o prestaciones realizadas durante la ejecución del presente Contrato; no pudiendo exigir a **AGROBANCO** ninguno de los conceptos antes mencionados.

20.5 Adicionalmente, y sin perjuicio de lo señalado en los numerales 20.3 y 20.4 de la presente Cláusula, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara, de manera expresa, incondicional e irrevocable que, en caso que este último, sus directores, gerentes y/o sus representantes, incumpla de manera parcial o total, alguna cualquiera de las obligaciones asumidas por **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** en virtud de la presente Cláusula Décimo Quinta, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** libera y liberará de toda y cualquier responsabilidad, y asume la obligación de indemnizar y mantener indemne, e indemnizará y mantendrá indemne a AGROBANCO, por todo y cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir AGROBANCO, sus directivos, funcionarios, operadores, asesores, y/o empleados, así como cualquier bien o activo de su respectiva propiedad como resultado y en relación a cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo pero sin limitarse a todos los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de cualquier estipulación de la presente Cláusula, durante y/o en virtud de la ejecución del presente Contrato.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: FISCALIZACIÓN

La ejecución de las prestaciones acordadas en el presente contrato a cargo de **EL CONTRATISTA** podrán ser objeto de revisión por parte de **LA ENTIDAD**, previa comunicación con un mínimo de 24 horas de anticipación, lo que incluye la posibilidad que dichas revisiones puedan ser efectuadas por sus Área de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional, su Sociedad de Auditoría Externa e incluso la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de estimarlo necesario dicho ente supervisor.

Para estos efectos, **EL CONTRATISTA**, brindará a **LA ENTIDAD** la información necesaria para verificar el cumplimiento de prestaciones, debiendo también permitir la inspección de los servicios prestados por parte de cualquiera de los funcionarios y/o entidades señaladas en el párrafo anterior, si así fuere solicitado. Si producto de dichas revisiones se adviertas deficiencias, **EL CONTRATISTA** deberá coordinar con **LA ENTIDAD** un plazo prudente para subsanación y, si no hay acuerdo, **LA ENTIDAD** podrá determinar un plazo máximo para ello.

Si **EL CONTRATISTA** no permite la inspección y/o revisión sin causa justa, o no cumple con subsanar las diferencias que le fueran advertidas en los plazos establecidos, **LA ENTIDAD** podrá

resolver el contrato de pleno derecho, constituyendo la presente una cláusula resolutoria expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente contrato, y en especial aquella vinculada con los clientes/prestatarios/colaboradores de **LA ENTIDAD**, su mecanismo de negocio u operativa. Será exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA** cualquier uso o abuso indebido de tal información. **EL CONTRATISTA** usará la Información Confidencial que **LA ENTIDAD** le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de **EL CONTRATO**.

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por **LA ENTIDAD** en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, **EL CONTRATISTA** no podrá divulgar, publicar, anunciar, ni pondrá a disposición de otro modo la Información Confidencial, total o parcialmente, a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomará todas las medidas que sean razonablemente necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad. **EL CONTRATISTA** declara que hará extensiva y suya la presente obligación frente a sus funcionarios, empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que **LA ENTIDAD** pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento de este Acuerdo por parte de **EL CONTRATISTA** y/o sus Representantes, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria.

La presente cláusula se mantendrá vigente de manera indefinida, independientemente del motivo de su finalización.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (en caso aplique)

Las partes acuerdan que la totalidad de la información obtenida por su contraparte con motivo de la ejecución del presente contrato, es de exclusiva propiedad de ambas partes, obligándose las mismas a utilizarlas sólo para los fines del presente contrato.

La aplicación de la presente cláusula está condicionada a que el/los servicio(s) y/o producto(s) contratados se encuentren vinculados al tratamiento de datos personales, de lo contrario sus estipulaciones se entenderán como no puestas, total o parcialmente.

LAS PARTES se obligan a proteger los datos personales entregados por su contraparte, los que pudiera tener acceso en ejecución del presente contrato y/o los que se generen como consecuencia de este (en lo sucesivo, “Los Datos”) implementando las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para su resguardo y acordes con el tratamiento que vaya a efectuarse; evitando su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado. Asimismo, **LAS PARTES** se obligan a cumplir todas las disposiciones que le correspondan, de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales; su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; las demás disposiciones complementarias, modificatorias y/o aclaratorias presentes y/o futuras; así como las que establezca la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

Es obligación de **LAS PARTES** tratar “Los Datos” a razón de lo estrictamente establecido en el presente contrato, encontrándose imposibilitada de utilizarlos para una finalidad distinta o en beneficio propio o de terceros y/o transferirlos sin que medie autorización previa, expresa y escrita por parte de su contraparte, salvo que ello resulte necesario para la ejecución del presente contrato, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de su contraparte previamente y por escrito. En este escenario, **LAS PARTES** garantizan a su contraparte que el o los receptores de “Los

Datos” a los que recurrirá para el cumplimiento de sus obligaciones mantienen niveles de protección y seguridad, según las condiciones previstas en el presente contrato; siendo responsable a su vez de asegurar que el o los receptores que participen en el tratamiento de “Los Datos” cumplan con las disposiciones previstas en la presente cláusula.

LAS PARTES garantizan a su contraparte que “Los Datos” serán tratados únicamente por aquellos empleados o terceros cuya intervención resulte imprescindible para la ejecución del presente contrato; asegurando a su vez que pondrá en conocimiento de estos las medidas de seguridad que han de observar; y, el deber de confidencialidad que han de tener respecto de “Los Datos”, inclusive finalizada la prestación de servicios.

De realizarse flujo transfronterizo de datos personales, **LAS PARTES** deberán implementar niveles suficientes de protección para los datos personales que se vayan a tratar, de acuerdo con lo previsto en la legislación peruana o por los estándares internacionales en la materia. Asimismo, **LAS PARTES** deberán establecer cláusulas contractuales que establezcan que el receptor de la información tiene las mismas obligaciones que **LAS PARTES** en relación a los Datos Personales, así como las condiciones en las que el titular consintió el tratamiento de sus datos personales

Asimismo, **LAS PARTES** se obligan a dar a conocer los cambios en sus políticas de privacidad o en las condiciones del servicio que presta.

LAS PARTES permitirán y contribuirán a la realización de auditorías e inspecciones realizadas por su contraparte y/o terceros designados por este, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que le resulten aplicables en su condición de encargado y/o responsable de tratamiento.

Concluida la relación contractual o a simple solicitud de su contraparte, **LAS PARTES** se obliga a eliminar “Los Datos” de todos sus sistemas y/o archivos en cualquier formato, debiendo para ello entregar una declaración jurada que sustente el cumplimiento de esta obligación.

En caso cualquiera **LAS PARTES** sea quien suministre a su contraparte datos personales, aquella declara que los mismos han sido recabados, adquiridos y/o actualizados, según corresponda, con arreglo al marco normativo sobre protección de datos personales, lo cual involucra la licitud de su origen y el respeto de todos los principios rectores del derecho de protección de datos personales.

LAS PARTES serán responsables por los reclamos, denuncias, procesos judiciales, procedimientos administrativos y/o cualquier otro iniciado en contra de la otra parte; así como por los daños y perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula, en tanto le resulten imputables. En ese sentido, **LAS PARTES** se harán cargo de las costas, costos, gastos, multas, indemnizaciones, así como cualquier otro gasto en que se incurra.

LAS PARTES se obligan a no realizar ninguna subcontratación de los servicios objeto del presente contrato, que implique la comunicación a terceros distintos a las partes, de los datos personales a los que tiene acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato. En caso se requiera subcontratar con terceros, parte de los servicios, se deberá contar con autorización por escrito de su contraparte y el subcontratista asumirá idénticas obligaciones a las establecidas para el prestador del servicio en el presente contrato respecto de los datos personales de **EL CONTRATISTA o EL BANCO**.

LAS PARTES declaran conocer la Política de Privacidad que tiene su contraparte, manifestando su compromiso a adherirse a los lineamientos incluidos en la misma, así como lograr la adhesión correspondiente por parte de todos sus empleados y de las personas que actúan a su nombre.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual, el cual se desarrollará

en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de acuerdo a su reglamento. La controversia se someterá ante un árbitro único.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: RIESGO OPERACIONAL (en caso aplique)

Las partes declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la normativa sobre Gestión Integral de Riesgos aprobada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que tiene por objeto que las empresas supervisadas puedan gestionar los riesgos operacionales asociados a la subcontratación, así como establecer políticas y procedimientos apropiados para evaluar, administrar y monitorear los procesos subcontratados.

Asimismo, las partes acuerdan que las prestaciones pactadas en el presente contrato, que sean a cargo de **EL CONTRATISTA**, podrán ser objeto de revisión por parte de **AGROBANCO**, la Unidad de Auditoría Interna, la Sociedad de Auditoría Externa, así como también, por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, o la persona que ésta designe para tal fin y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose **EL CONTRATISTA** a facilitar todos los medios necesarios a las personas antes designadas, para efectuar dichas revisiones.

EL CONTRATISTA, reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios a una fecha determinada, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podrá solicitar la revisión de las prestaciones, mediante aviso que podrá ser dado incluso el mismo día de la revisión. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes de **EL CONTRATISTA**, la revisión, únicamente, podrá ser efectuada sobre los servicios prestados a **AGROBANCO**.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por **EL CONTRATISTA**, en la presente cláusula, constituye causal de resolución del presente contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICA A SER APLICADAS

Las Partes se obligan entre sí a respetar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática y física, definidas como aquellas directrices y medidas que pueden ser utilizadas para proteger físicamente los recursos y la información de las Partes. En este sentido, todas las personas que laboren para las Partes o sean designadas por las mismas para trabajar en las actividades asociadas a la ejecución del objeto contractual son responsables del adecuado uso de la información suministrada para tal fin, por lo cual se debe velar por su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma forma como se velaría por la información propia. Toda información secreta, confidencial y privada debe estar provista de la seguridad necesaria por quien la maneja para evitar el uso indebido por parte de personal no autorizado.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA EVIDENCIA DE ALTERACIÓN O MANIPULACIÓN DE EQUIPOS O INFORMACIÓN (de corresponder)

Frente a la evidencia de alteración o manipulación de equipos o información, la Parte incumplida deberá presentar las justificaciones necesarias y tomar todas las medidas necesarias y pertinentes para reducir los perjuicios que dicha alteración o manipulación pueda llegar a causar al propietario de los equipos o información, igualmente deberá reportarlo en el término de la distancia, a la división de seguridad de la información o quien haga sus veces de su titular y solicitar, en el acto, instrucciones precisas de manejo de la situación, las cuales deberá cumplir estrictamente. El servicio, no puede ser suspendido, so pretexto de un hecho evidente o supuesto de manipulación de equipos o información.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (en caso se aplique)

En la medida en que el objeto del presente Contrato involucra la prestación de un servicio, es

responsabilidad de **EL CONTRATISTA** preparar, actualizar periódicamente, y probar regularmente los planes de Contingencia, Emergencia y Recuperación, previendo la continuidad de los procesos críticos para el negocio, en el evento de presentarse una interrupción o degradación del servicio por cualquier causa.

En virtud de ello, **EL CONTRATISTA** se compromete a continuar prestando sus servicios a favor de **AGROBANCO** siempre que, no obstante haberse presentado los eventos inesperados, tenga la posibilidad fáctica de poder brindarlos.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA: NO EXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:

Queda establecido que el presente Contrato no genera vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y **AGROBANCO** ni con personal que éste designe para la capacitación y coordinación con **AGROBANCO**, por lo tanto, no se genera ningún tipo de derechos laborales.

CLAUSULA TRIGÉSIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato y en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de **AGROBANCO**, se utilizarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa especial que resulte aplicable y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las ofertas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima al

"AGROBANCO"

"AGROBANCO"

"EL CONTRATISTA"



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

FORMATO N°01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

Nivel I ()
Nivel II ()
Nivel III ()
Nivel IV (X)

Denominación del proceso: **ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO**
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Ciudad y fecha,

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor



ANEXO N°01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”
Presente.-

El que se suscribe,, identificado con DNI N°, representante Legal de, con R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO CONVOCADO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO

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

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,....., identificado con DNI N°, Representante Legal de, con RUC N°, en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la AGROBANCO, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el **SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,....., identificado con DNI N°, Representante Legal de, con RUC N° y domiciliado legal en, que se presenta como postor de la **ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO**, para el **“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”**, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
3. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
4. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
6. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
7. Me comprometo a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
8. La ausencia de un conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco, al cual me adhiero en lo que sea aplicable en mi calidad de proveedor.
9. Actualmente, no estoy siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor



ANEXO N°04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”
 Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una oferta conjunta en la **ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO - “SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio.

Designamos al Sr....., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE.....:	% Participación
▪	
▪	

OBLIGACIONES DE.....:	% Participación
▪	
▪	

Ciudad y fecha,

.....
 Nombre, firma, sello y DNI del
 Representante Legal empresa 1

.....
 Nombre, firma, sello y DNI del
 Representante Legal empresa 2



ADQUISICIÓN NIVEL IV Nº003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

ANEXO Nº05

DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

En cumplimiento de la Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y la Ley N° 30424 y sus modificatorias, que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas frente a los delitos de: (1) cohecho activo transnacional; (2) cohecho activo genérico; (3) cohecho activo específico; (4) lavado de activos y otros delitos vinculados a la minería ilegal y crimen organizado y (5) delitos de terrorismo; el Banco Agropecuario ha establecido determinados procedimientos como medios de prevención frente a los delitos antes señalados. En tal sentido, se solicita completar el siguiente cuestionario con el objeto de establecer un conocimiento adecuado de nuestros proveedores y contrapartes, al momento de iniciar nuestras relaciones contractuales.

Completar la información en letras **MAYÚSCULAS**.

1. DATOS DEL CLIENTE

NÚMERO DE RUC		Tipo de contribuyente	PERSONA JURÍDICA	DNI	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
ACTIVIDAD ECONÓMICA 1					
ACTIVIDAD ECONÓMICA 2					
ACTIVIDAD ECONÓMICA 3					

2. DIRECCIÓN Y TELÉFONOS

DIRECC. OFICINA PRINCIPAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	ID CIUDAD	Teléf. Fijo 1	Teléf. Fijo 2
	ELIGE_DEPARTAMENTO	ELIGE_PROVINCIA	ELIGE_DISTRITO			
Dirección de la sucursal 1						
	ELIGE_DEPARTAMENTO	ELIGE_PROVINCIA	ELIGE_DISTRITO	0		
Dirección de la sucursal 2						
	ELIGE_DEPARTAMENTO	ELIGE_PROVINCIA	ELIGE_DISTRITO	0		
Dirección de la sucursal 3						
	ELIGE_DEPARTAMENTO	ELIGE_PROVINCIA	ELIGE_DISTRITO	0		

3. DATOS DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES (EN CASO DE EMPRESA)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Doc. de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	Cargo
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO

4. DATOS DE LOS DIRECTORES (EN CASO DE EMPRESA)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Doc. de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI

5. DATOS DE LOS ACCIONISTAS, SOCIOS Y/O ASOCIADOS (EN CASO DE EMPRESA)



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	% de Participación
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	

6. DATOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O RESPONSABLE DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS (DE SER EL CASO)						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	Cargo
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	

7. DATOS DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE EMPRESA)	
Año de constitución	
Número de Licencia de Autorización	
Fecha de Licencia de Autorización	
Entidad Reguladora	
Capital Suscrito	

8. DATOS DEL CONTACTO							
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Doc. de Identidad	Número de Documento	Telefono Celular	Correo electrónico	Cargo
			DNI				
			DNI				
			DNI				

9. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA (EN CASO DE EMPRESA)	
¿La Empresa cuenta con un Código de Conducta y Ética?	
¿Qué órgano lo aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría	

10. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL DECRETO LEGISLATIVO			
¿La Empresa cuenta con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo?			
¿La Empresa ha elaborado e implementado un Manual y un Código de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo?			
¿Qué órgano los aprueba?			
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?			
¿La Empresa ha sido objeto de sanciones por motivos de LA/FT?	Ente sancionador:	Fecha:	
De ser afirmativa ¿Cuál es el estado de atención y/o subsanación de dicha sanción?			
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría.			

11. LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN	
¿La Empresa cuenta con un Modelo de Prevención de Delito (soborno)?	
¿Qué órgano los aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

¿La Empresa ha sido objeto de sanciones por motivos de corrupción?		Ente sancionador:		Fecha:	
¿Se llevó a cabo la elaboración de un plan para mitigar o eliminar el hecho generador de dicha sanción?					
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría.					

12. PROCESOS JUDICIALES

¿La Empresa o alguno de sus representantes legales, funcionarios y/o directivos ha estado o se encuentra implicada en algún proceso judicial?					
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

En caso de corresponder, remitir los documentos detallados a continuación:	Comentarios
Licencia de funcionamiento o resolución de autorización de funcionamiento	
Ficha RUC o DNI en copia (caso de persona natural)	
Listado de sus principales cinco (05) proveedores.	
Listado de sus principales cinco (05) clientes.	

COMENTARIOS ADICIONALES

--

CERTIFICACIÓN

Declaro que:

1. Las actividades informadas y/o detalladas en el presente cuestionario no se encuentran vinculadas y/o asociadas a actividades al margen de la Ley; sino por el contrario, corresponden al cumplimiento irrestricto de las normas y leyes que rigen nuestra sociedad.
2. La información brindada en la presente Declaración Jurada es real y que, en caso de detectarse fraude y/o falsedad en la misma o la omisión de información solicitada, estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legislación vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que corresponda o la rescisión y/o resolución del contrato celebrado.

Firma del Representante Legal

Firma del Representante Legal



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO

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

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don identificado con D.N.I. N° Representante Legal de, con RUC N°, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a ejecutar el servicio de **“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”**, según el siguiente detalle:

- ✓ El plazo de duración del servicio estará determinado con base al plan de trabajo que presente el contratista o hasta agotar el monto presupuestal asignado. Teniendo en consideración que el plazo máximo de ejecución del servicio no debe exceder los **260** días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- ✓ El contratista deberá presentar un plan de trabajo con un cronograma de actividades a desarrollar el cual se presentará al banco con un plazo máximo de **10** días calendario después de haber suscrito el contrato.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

Nota: En caso de ofrecer mejora en el plazo de ejecución, el postor deberá modificar y consignar el plazo que oferte, obteniendo puntaje de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación, para este rubro.



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO

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

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a cumplir con las condiciones para el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral III de los términos de referencia:

- El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio para la implementación de la línea de digitalización.
- Verificación de que los equipos informáticos cumplen con los requisitos técnicos vigentes.
- Deberá cumplir con los requisitos exigidos por las normas técnicas vigentes, debiendo hacer uso de la tecnología OCR en la digitalización.
- Realización de un simulacro del proceso completo de digitalización.
- El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día.
- El local deberá contar con un sistema de alarmas contra robo las 24 horas del día los cuales deben considerar sistema de seguridad física y electrónica.
- El local deberá contar con un sistema de extinción y detección de incendio, y el cumplimiento de forma obligatoria de la Norma A.130 – Requisitos de Seguridad y Prevención de Siniestros en Edificaciones.
- El proveedor debe acreditar los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de siniestros

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



ANEXO N°08

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	Cliente	Objeto del contrato	Nº Contrato o factura	Importe del contrato o factura	Fecha de inicio y término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021,
2022 Y 2023”

ANEXO N°09

PROPUESTA ECONOMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL IV N°003-2023-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CRÉDITO 2020, 2021, 2022 Y 2023”
Presente.-

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

ITEM	CANTIDAD APROX.	PRECIO UNITARIO (INC. IGV) S/.	TOTAL (INC. IGV) S/.
Documento digitalizado / imagen	15,000,000	Valor unitario por cada imagen producida	

La empresa ganadora de la buena pro deberá asumir todos los costos de traslado e instalación de la documentación de Agrobanco hacia sus almacenes, incluidos los costos de transporte, seguros, inventarios, suministro de cajas, entre otros.

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor