



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”



BASES

ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

2017

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACION

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.
 - Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
 - El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
 - Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
 - Política de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición
- El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de tres (03) empresas, incluyendo las que participaron en el estudio de mercado.
 - La convocatoria de todo proceso de selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del expediente, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, adjuntando las Bases.
 - Se publicará en la página web las bases del proceso a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita. Igualmente se registrará el proceso en la web.

- Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE.
- Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas 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	Nº de invitaciones	PLAZOS
III Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 12 días hábiles (*) Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 5 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 8 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
II Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 9 días hábiles. Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
I Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 2 días hábiles Desde presentación de propuestas 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.

(*) Para las contratación de bienes y servicios cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 250, 000 o las obras cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 7 407 000,00, adicionalmente serán de aplicación los TLC suscritos entre el Perú y otro país, por lo que el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no podrá ser menor a veintidós (22) días hábiles.

- El Comité de Adquisiciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contrataciones aún cuando exista una única oferta válida, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.
- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de 3 días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de 3 días hábiles para que el Comité emita las respuestas aclaratorias y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Estas fechas estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II y III, 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 el incumplimiento de lo señalado en las bases.

- El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.
 - 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.
 - 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.
- b) Recepción de Propuestas
- La recepción de las propuestas 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 que se indique en las Bases. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.
 - Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas 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. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.
 - El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.
 - 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, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
 - El proceso de recepción de las propuestas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
 - Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.
 - En los procesos de selección correspondientes al II y III nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del I nivel de contratación dichos actos serán privados.

- Las propuestas presentadas deberán cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.
- Las propuestas 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, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los subtotaes que componen serán expresados con dos decimales.
- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección, o en un determinado artículo cuando se trate de procesos de selección según relación de artículos.
- 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.
- Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste 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 proceso, para que entreguen sus propuestas. El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.
- Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalados en las Bases.
- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta 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.
- Constituyen documentos de presentación obligatoria:

- a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
- c. 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.
 - Constituyen documentos de presentación facultativa:
Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

c) Evaluación de Propuestas

- El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que asignara a cada uno de estos criterios y precisará qué 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.
- El puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Adquisiciones, debiéndose incorporar en las bases el puntaje que se otorgará por el cumplimiento de cada factor de evaluación.
- La propuesta 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, servicio u obra a adquirir o contratar.

Evaluación:

- La calificación y evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.
- Las propuestas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del proceso, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:
 - A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité de Adquisiciones verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las propuestas establecidos en las Bases.

- Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones 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 propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
- Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las propuestas que excedan del valor referencial serán descalificadas.
- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

- La evaluación de propuestas se sujeta a las siguientes reglas:

1. Etapa de evaluación técnica:

- a) El Comité de Adquisiciones y Contrataciones evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- b) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas 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 propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

2. Etapa de evaluación económica:

El puntaje de la propuesta económica se calculará siguiendo las pautas señaladas, donde el puntaje máximo para la propuesta económica será de cien (100) puntos.

3. Determinación del puntaje total:

- Una vez evaluadas las propuestas 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 propuesta 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:
 - a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
 - b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
 - b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:
 $0.60 < c_1 < 0.70$; y
 $0.30 < c_2 < 0.40$
- La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

d) Adjudicación:

- El Comité de adquisiciones otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes al segundo y tercer nivel, 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 primer nivel, 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.
- La labor del comité de adquisiciones concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.
- El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.

- 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, servicios y obras. En el caso de la suscripción de un contrato, éste quedará formalizado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones respectivo deberá establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las que como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida. La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
- Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.
- En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, 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.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, 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 propuestas.

e) 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:

- Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) 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 (3) 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 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.
- Garantía por Fiel Cumplimiento
 - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 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 proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta
 - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
- Las 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 y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) 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, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
- El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o 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 servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
 - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
 - En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de 10 días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida.
 - La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba

aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.

- El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, en caso corresponda la emisión de contrato.
- b) Adicionales y reducciones
- Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
 - En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.
- c) Contrataciones Complementarias
- Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original.
- La contratación de complementarios, se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
- d) Recepción y certificación de bienes y servicios
- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate el Banco son las siguientes:
 - Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaria.
 - En el caso de servicios, la Unidad usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el encargado del almacén o quien haga sus veces con la Unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
 - Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.
 - Tratándose de adquisiciones de edificaciones o ejecución de obras, la Gerencia General definirá un Comité con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

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 de un **CONTRATACION DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/.45,000.00(Cuarenta y cinco mil con 00/100 Nuevos 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 abril de 2017.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 12 de mayo del 2017.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada 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 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la emisión de la orden.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: **12/05/2017**
- Registro de Participantes.....: **Del 15/05/2017 al 16/05/2017**
- Presentación de Propuestas.....: **16/05/2017**
En acto privado: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: **17/05/2017**
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: **18/05/2017**
En acto privado: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de AGROBANCO, ubicada en Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas y deberá adjuntarse copia de su RNP (Servicios).

El participante llenará el Formato N° 01 de las Bases, donde constará el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante Legal o apoderado, así como el día y hora de dicha recepción.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

En caso que la presentación de propuesta se realice en **ACTO PRIVADO**, deberá consignarse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL N° I**, conforme al siguiente detalle:

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

<p>Señores AGROBANCO Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso Att.: Comité de Adquisiciones</p> <p>ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 008-2017 Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos"</p> <p>SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR</p>
--

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

<p>Señores AGROBANCO Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso Att.: Comité de Adquisiciones</p> <p>ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 008-2017 Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos"</p> <p>SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR</p>

4. **CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**
SOBRE N° 1 - PROPUESTA 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 Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicios**
- 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 de plazo de ejecución del servicio. **Anexo N° 05**
- Título o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Empresarial y de Sistemas de la persona que verá directamente el desarrollo del software, conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- Documentación que sustente una experiencia mínima de 03 años como especialista de software en empresas especializadas en gestión documental y/o procesamiento de datos (constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio), conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- Documentación que sustente una experiencia mínima de 01 año en implementación de flujos de trabajos de Laserfiche (constancias, certificados, contratos u órdenes de servicio), conforme lo requerido en los Términos de Referencia.

- Documentación que sustente tener conocimiento de desarrollo de software en plataforma Net (constancia o certificados), conforme lo requerido en los Términos de Referencia.
- Contratos u ordenes con su respectiva conformidad que puedan sustentar una experiencia de al menos en 03 proyectos de desarrollo de software similares al requerido, se considerará monto acumulado durante un periodo no mayor a 08 años, conforme lo requerido en los Términos de Referencia.

Muy importante:

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

**Documentación de presentación facultativa
Criterios de Evaluación**

- a) Criterios de Evaluación: Documentos que acrediten la Experiencia del Postor, según el modelo del **Anexo N° 06**.
- b) Criterios de Evaluación: Plazo de Ejecución del Servicio

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases. (**Anexo N° 07**)

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

5. 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 sesentadías de antigüedad.
- c) Copia 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 de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

6. PLAZO PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la emisión de la orden en el plazo de 2 días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso - San Isidro.

7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista culminado los trabajos, en un plazo máximo de 10 días hábiles de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

8. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente.
2. Copia de la orden de servicio

9. 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: "CONTRATACION DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS"

I. OBJETO

AGROBANCO a través de la GERENCIA DE PROCESOS Y TECNOLOGÍA requiere la contratación del servicio de desarrollo de software para la implementación de mejoras de los procesos administrativos, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica. Si el proveedor es una persona natural, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Empresarial y de Sistemas.
- Experiencia mínima de tres (03) años como Especialista de Software en Empresas especializadas en Gestión Documental y/o Procesamiento de Datos.
- Mínima de un (1) año en implementación de flujos de trabajo de Laserfiche.
- Conocimiento de desarrollo de Software en plataforma .Net

En caso de ser persona jurídica, el personal asignado por el proveedor deberá cumplir con el perfil solicitado para la persona natural, arriba indicado (Formación, conocimiento y experiencia), y adicionalmente, como persona jurídica:

- Tener experiencia en al menos tres (3) proyectos de desarrollo de software similares, lo cual se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el proveedor por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de no mayor a ocho años.

Se considerarán prestaciones similares a los siguientes: desarrollo y/o implementación de software de gestión documental.

La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO**3.1 De los módulos**

El servicio contempla el desarrollo e implementación de tres (03) módulos los cuales deberán estar integrados con el Repositorio Documental Laserfiche, de modo que la

interfaz web desarrollada sea el Front-End y el repositorio el Back-End, así mismo deberá trabajar con el software de firma digital del RENIEC REFIRMA, según los términos indicados a continuación:

3.1.1 Módulo del proceso de solicitud y rendición de caja chica:

La solicitud y rendición de caja chica se realiza con la presentación de un documento sustento, ya sea vales de caja chica o comprobante de pago, la solución tecnológica deberá contemplar la generación de vales electrónicos de caja chica y el registro de comprobantes de pago.

Para la generación de estos registros, se deberá indicar datos básicos como: Unidad orgánica, nombres y apellidos del solicitante (campo lista, mostrando en forma automática el cargo y DNI del solicitante). Posteriormente se precisará el tipo de documento de sustento, seguido del registro del detalle del monto, concepto del gasto y propósito de atención, de tratarse de comprobante de pago se deberá indicar el número RUC y número de comprobante. Éste registro deberá contemplar el adjuntar archivos de sustento.

Todos los registros de documentos pasarán un flujo de aprobación establecido, contemplando notificaciones a lo largo del flujo de aprobación de la siguiente forma:

- A la generación de un registro: Al usuario solicitante y usuario que realiza la aprobación.
- A la observación de un registro: Al usuario solicitante de caja chica.
- A la anulación de un registro: Si la anulación es realizada por el encargado de la caja chica, la notificación llega al usuario solicitante.
- Al llegar al estado Aprobado: Al usuario solicitante y encargado de caja chica para su atención.
- Al llegar al estado Conforme para Pago: Al usuario solicitante.

Si en el flujo de aprobación un registro es observado, se deberá contar con la opción de precisar el motivo.

La firma de los documentos se realizará utilizando el software de firma digital del RENIEC.

Se deberá considerar en el flujo de aprobación casuísticas específicas para la aprobación de los registros realizados por los Gerentes, Gerente General y otros que se indiquen.

Los registros realizados por concepto es por alimentación no sobrepasa el 10% de 1 UIT, adicionalmente debe contar con la conformidad del Gerente de Administración (este puesto puede cambiar en el tiempo).

Los registros aprobados podrán ser impresos y para el caso de los registros de comprobantes pago, deberá contar con la opción de registrar el estado de la entrega del comprobante físico, siendo estas: pendiente de entrega y entregado.

El encargado de caja chica, inmediatamente después de pagar un registro de caja chica deberá marcar el registro como pagado, quedando registrado la fecha y hora.

Todo personal solicitante deberá poder consultar sus registros en sus diferentes estados (registrado, aprobado, observado, anulado, conforme para pagar y pagado).

El encargado de caja chica deberá contar con la opción de realizar diversos filtros a los registros de documentos de sustento (fecha de registro, Unidad Orgánica, personal solicitante, etc.).

Todos los registros de los documentos sustentos así como los archivos adjuntos deberán ser archivados electrónicamente en el gestor de contenido del Banco, con la metadata que se defina.

La información de cada registro de los documentos sustentos deberá ser usada por el sistema administrativo spring para agregar un registro al detalle de la caja chica, de modo tal que el encargado de caja chica complete solo la información faltante.

Opción de generación de reportes y consultas, las que podrán ser generadas en PDF, o exportadas a un Excel.

El personal solicitante tendrá a su disposición en el sistema un enlace a la página del SUNAT donde deberán realizar la consulta del RUC del comprobante de pago como parte del proceso.

Contemplar módulo de manteniendo de tablas.

3.1.2 Módulo de Autorización y Liquidación de Viáticos

Autorización de viaje

Para solicitar la autorización de viaje y viáticos la solución tecnológica deberá contemplar generar el formato de autorización de viaje y viáticos. Para la generación del formulario, se deberá considerar los siguientes apartados:

- Datos Generales de comisionado: Se deberá seleccionar el nombre del comisionado y con este dato se llenarán en automático diversos campos complementarios tales como: DNI, Unidad Orgánica, Oficina, cargo, centro de costo.
- Información del viaje: Se deberá indicar el medio de transporte (aéreo o terrestre), tipo de viaje (nacional o internacional), lugar de origen, lugar de destino y lugar de retorno. Adicionalmente se indicará la fecha y hora de inicio y fin del viaje.
- Forma de abono de los viáticos: Indicar el tipo (cheque o transferencia), Banco y número de cuenta. Para los casos que se seleccione el tipo transferencia, se deberá cargar el número de cuenta y banco donde se deposita los haberes del comisionado.
- Justificación/Actividades a realizar: Campo donde el comisionado tendrá la opción de detallar el motivo y actividades a realizar en el viaje.
- Clausula por incumplimiento de la liquidación de viáticos: Campo donde se marca la aceptación de la cláusula pre cargado la cual puede ser modificada en el tiempo.
- Archivos adjunto: Opción de poder adjuntar alguna documentación sustento del viaje.

Se definirá los campos que serán de registro obligatorio para enviar el registro de la autorización de viaje al flujo de aprobación.

El sistema deberá indicar el usuario quien realizó el registro, así como la fecha y hora.

La generación de los formularios podrán ser registrados parcialmente y al culminar el registro pasará por el flujo de aprobación.

Toda autorización de viaje y viáticos pasará por un flujo de aprobación establecido, contemplando notificaciones a lo largo del flujo de aprobación de la siguiente forma:

- A la generación de un formulario: Al usuario comisionado y usuario que realiza la aprobación.
- A la observación de un formulario: Al usuario comisionado.
- A la anulación de un formulario: Si la anulación es realizada por el encargado de la administración de las autorizaciones, la notificación llega al usuario comisionado. Si la anulación es por parte del comisionado, la notificación llega al encargado de la administración de las autorizaciones.
- Al llegar al estado Aprobado: Al usuario comisionado, encargado de la administración de las autorizaciones y personal de logística (si es un viaje aéreo) para su atención.
- Al llegar al estado Cerrado: Al usuario comisionado, indicando el monto aprobado de viáticos.

Si en el flujo de aprobación un formulario es observado, se deberá contar con la opción de precisar el motivo. El comisionado deberá tener la opción de corregir la autorización.

La solución tecnológica calculará el monto de viáticos a asignar en base a los días de duración de la comisión y teniendo en cuenta parámetros previamente establecidos sobre montos (trabajado en tablas). Este monto previamente calculado es revisado por el encargado de la administración de las autorizaciones, dando su conformidad o variándolo.

La firma de los documentos se realizará utilizando el software de firma digital del RENIEC.

Se deberá considerar en el flujo de aprobación casuísticas específicas para la aprobación de los formularios realizados por los Gerentes, Gerente General y otros que se indiquen.

Los formularios de liquidación de viáticos podrán ser impresos.

Todo personal comisionado deberá poder consultar sus registros en sus diferentes estados (registrado, en proceso de aprobación, aprobado, observado, anulado, cerrado).

El encargado de la administración de las autorizaciones deberá contar con la opción de realizar diversos filtros a los registros de documentos de sustento (fecha de registro, Unidad Orgánica, personal solicitante, lugar de destino etc.).

Todas las autorizaciones así como los archivos adjuntos deberán ser archivadas electrónicamente en el gestor de contenido del Banco, con la metadata que se defina.

La información de cada registro de los documentos sustentos deberá ser usada por el sistema administrativo spring para agregar un registro al detalle del monto solicitado en la autorización, de modo tal que el encargado de la administración de las autorizaciones complete solo la información faltante.

Opción de generación de reportes y consultas, las que podrán ser generadas en PDF, o exportadas a un Excel.

Contemplar módulo de manteniendo de tablas.

Liquidación de viáticos

La liquidación de viáticos se realiza con la presentación del formato de liquidación de viáticos e informe resumido del viaje; la solución tecnológica deberá contemplar la generación de un solo formulario electrónico de liquidación de viáticos el cual tendrá un apartado para el registro del informe resumido del viaje.

Para la generación de la liquidación de viáticos, se deberá seleccionar el número de autorización de viaje que se requiera liquidar. Al seleccionar la autorización se utilizará la información ya registrado para completar el formulario.

El formulario deberá permitir registrar la información que se defina de cada uno de los comprobantes de pago, realizando el aplicativo la sumatoria de los montos registrados. Adicionalmente se contará con la opción de registrar el monto del gasto realizado sin comprobante de pago.

La sumatoria de los gastos que se realizan con comprobante y sin comprobante, deberán cumplir los parámetros establecidos (% trabajados en tablas). Contemplar que para viajes al exterior e interior los % pueden manejarse distintos valores.

La generación de los formularios podrán ser registrados parcialmente y al culminar el registro pasará por el flujo de aprobación.

Todos los formularios de liquidación de viáticos pasarán un flujo de aprobación establecido, contemplando notificaciones a lo largo del flujo de aprobación de la siguiente forma:

- A la generación de un formulario: Al usuario comisionado y usuario que realiza la aprobación.
- A la observación de un formulario: Al usuario comisionado.
- A la anulación de un formulario: Si la anulación es realizada por el encargado de la administración de las liquidaciones de viaje, la notificación llega al usuario comisionado.
- Al llegar al estado Aprobado: Al usuario comisionado y encargado de la administración de las liquidaciones de viaje para su atención.
- Al llegar al estado Cerrado: Al usuario comisionado.

Si en el flujo de aprobación un formulario es observado, se deberá contar con la opción de precisar el motivo.

La firma de los documentos se realizará utilizando el software de firma digital del RENIEC.

Se deberá considerar en el flujo de aprobación casuísticas específicas para la aprobación de los formularios realizados por los Gerentes, Gerente General y otros que se indiquen.

Los formularios de liquidación de viáticos podrán ser impresos y se deberá contar con la opción de registrar el estado de la entrega del comprobante físico, siendo estas: pendiente de entrega y entregado. Para el estado de entregado quedará registrado la fecha y hora.

Todo personal comisionado deberá poder consultar sus registros en sus diferentes estados (registrado, en proceso de aprobación, aprobado, observado, anulado, cerrado).

El encargado de la administración de las liquidaciones de viáticos deberá contar con la opción de realizar diversos filtros a los registros de documentos de sustento (fecha de registro, Unidad Orgánica, personal solicitante, etc.).

Todos los registros de los documentos sustentos así como los archivos adjuntos deberán ser archivados electrónicamente en el gestor de contenido del Banco, con la metadata que se defina.

La información de cada registro de los documentos sustentos deberá ser usada por el sistema administrativo spring para agregar un registro al detalle de la liquidación de viáticos, de modo tal que el encargado de caja chica complete solo la información faltante.

Opción de generación de reportes y consultas, las que podrán ser generadas en PDF, o exportadas a un Excel.

El personal solicitante tendrá a su disposición en el sistema un enlace a la página del SUNAT donde deberán realizar la consulta del RUC del comprobante de pago como parte del proceso.

Debido que existe un plazo máximo para la liquidación de los viáticos (parámetro que puede variar en el tiempo), el sistema deberá enviar notificaciones al usuario comisionado indicando el vencimiento del plazo, de cumplir el plazo máximo la notificación se enviará adicionalmente al personal que autorizó el viaje.

De existir algún gasto que se sustentarán por caja chica, en la liquidación de viajes deberá el comisionado tener la opción de generar su registro de caja chica e iniciar su flujo de aprobación de caja chica.

Contemplar módulo de manteniendo de tablas.

3.1.3 Módulo de Administración de Requerimientos

La solución tecnológica deberá contar con la generación de requerimientos. Para la generación del formulario, se deberá considerar los siguientes apartados:

- Datos Generales del requerimiento: Se registrarán datos propios del requerimiento tales como: nombre del requerimiento, proceso, sub proceso, responsable del proceso, sistema que es afectado, módulo del sistema, si se trata de un requerimiento para sistemas, OyM o ambos, prioridad, área y usuario solicitantes, si se requiere de un REF y otros. Teniendo en consideración que varios de estos campos deben ser campos lista y se trabajarán con tablas que puedan darse mantenimiento.
- Adjuntar documento que contiene el detalle del requerimiento y que pasará a un flujo de aprobación

Todo requerimiento pasará por un flujo de aprobación establecido, contemplando notificaciones a lo largo del flujo de aprobación de la siguiente forma:

- A la generación de un formulario: Al usuario que genera el requerimiento y usuario que realiza la aprobación.
- A la observación de un formulario: Al usuario comisionado.

- A la anulación de un formulario: Si la anulación es realizada por el encargado de la administración de los requerimientos, la notificación llega al usuario que generó el requerimiento. Si la anulación es por parte del usuario que generó el requerimiento, la notificación llega al encargado de la administración de los requerimientos.
- Al llegar al estado Aprobado: Al usuario que generó el requerimiento, encargado de la administración de los requerimientos.
- A la derivación de un requerimiento: Al usuario que generó el requerimiento y usuario a quien se derivó el requerimiento.

Si en el flujo de aprobación un formulario es observado, se deberá contar con la opción de precisar el motivo. El comisionado deberá tener la opción de corregir la autorización.

A la derivación de los requerimiento se tendrá la opción de precisar el usuario a derivar y plazo de atención.

Debido que existe un plazo máximo de atención, el sistema deberá enviar notificaciones al usuario a quien se derivó indicando el vencimiento del plazo, de cumplir el plazo máximo la notificación se enviará adicionalmente al jefe del personal a quien se derivó.

La firma de los documentos se realizará utilizando el software de firma digital del RENIEC.

Los formularios de requerimientos podrán ser impresos.

Todo personal deberá poder consultar sus requerimientos en sus diferentes estados.

El encargado de la administración de los requerimientos deberá contar con la opción de realizar diversos filtros a los registros de documentos de sustento (fecha de registro, Unidad Orgánica, personal solicitante, lugar de destino etc.).

Todos los requerimientos deberán ser archivados electrónicamente en el gestor de contenido del Banco, con la metadata que se defina.

Opción de generación de reportes y consultas, las que podrán ser generadas en PDF, o exportadas a un Excel.

Contemplar módulo de manteniendo de tablas.

3.2 De la Garantía

El PROVEEDOR garantiza que toda la tecnología y programas del software cumplen con todas las condiciones técnicas establecidas y complementará totalmente los requerimientos especificados.

El PROVEEDOR garantiza que después de la aceptación y toma de posesión del nuevo Sistema por parte del Banco, las funcionalidades del mismo estarán plenamente conformes con las especificaciones funcionales indicadas en el presente documento, y que cualquier error oculto que impida la operación del mencionado sistema en las condiciones requeridas, serán subsanadas por el POSTOR en el menor tiempo posible y sin costo alguno para el Banco.



ADQUISICION NIVEL I Nº 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”

El período de garantía referido tendrá un plazo de un (01) año como mínimo, contabilizado a partir de la fecha de conformidad de la última etapa del servicio.

3.3 Mantenimiento Correctivo

El mantenimiento correctivo incluye la subsanación de cualquier deficiencia del sistema o no conformidad a las funcionalidades requeridas, y se extenderá durante el período de garantía. Cualquier gasto que se origine por motivo del mantenimiento correctivo dentro del plazo de garantía será por cuenta del contratista.

3.4 Mantenimiento Evolutivo

El PROVEEDOR deberá incluir en su propuesta técnica, una bolsa de 30 horas de trabajo para cubrir las necesidades de mantenimiento evolutivo que sean identificadas durante las etapas del servicio o durante el período de la garantía del mismo.

Este mantenimiento se deberá aplicar como máximo, antes de los 6 meses posteriores a la fecha de conformidad de la última etapa del servicio. Llegada esa fecha, y en caso de no haberse hecho uso de las horas incluidas en el mantenimiento evolutivo, el Banco tendrá un plazo de 3 meses adicionales para ser aplicados, luego de lo cual, en caso no aplicarse quedarán considerados como atendidos.

IV. ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar a la culminación de cada módulo lo indicado a continuación:

- Un manual de instalación.
- Un manual del sistema.
- Un manual de usuario.
- Fuentes Finales de Aplicación (en CD).
- Script de Generación de Base de Datos (en CD).
- Instaladores y Empaquetados de Publicación (en CD).
- MCVSAGR-O1-3112 Diseño del Sistema de Información
- MCVSAGR-O1-3111 Análisis de Requerimientos Técnicos
- MCVSAGR-O1-3110 Modelo del Software
- MCVSAGR-O1-3113 Prototipo del Sistema de Información
- MCVSAGR-O1-3121 Inicialización de Datos
- MCVSAGR-O1-3120 Software Producido

El pago del servicio se realizará en función a la culminación de cada uno de los módulos, los cuales tendrán una duración de dos (02) meses cada uno. Se entenderá como culminado un módulo, a la recepción conforme de los entregables definidos en el presente documento.

El pago por el servicio será de la siguiente forma:

- 40% al término del módulo de solicitud y rendición de caja chica.
- 30% al término del módulo de autorización y liquidación de viáticos.
- 30% al término del módulo de administración de requerimientos.

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 180 días calendario, contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Procesos y Tecnología deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio, a la culminación de cada módulo según el periodo de duración establecido en el presente documento.



ADQUISICION NIVEL I Nº 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 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.

1. EXPERIENCIA DEL POSTOR (80.00 puntos)

(Anexo N°07) La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado durante el periodo de 8 años hasta la fecha de presentación de propuestas, 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. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en desarrollo y/o implementación de software de gestión documental.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
CRITERIO	
• 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

2. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO (20.00 puntos)

Se calificará el plazo de entrega según el siguiente cuadro:

De 171 a 175 días calendario.....	20.00 puntos
De 176 a 179 días calendario.....	15.00 puntos

Se acreditará con la Declaración Jurada de plazo de entrega **(Anexo 05)**

Para poder ofrecer esta mejora, deberán tener en consideración que el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia es de 180 días calendario, no teniendo puntaje alguno al ofrecer este plazo.

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

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80.000) PUNTOS.

Se aceptaran propuestas de los postores que cumplan con los requisitos ya exigidos y se calificara de acuerdo a los criterios de evaluación ya definidos

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

Propuesta Técnica : 0.6
 Propuesta Económica : 0.4



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos"

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

Denominación del proceso: **ADQUISICION DE NIVEL I N°008-2017-AGROBANCO**
"Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos"

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.

Lima, _____ de de 2017

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



ADQUISICION NIVEL I Nº 008-2017-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación
de Mejoras de los Procesos Administrativos"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

Presente.-

El que se suscribe, (*o representante Legal de*), identificado con DNI N°, 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.



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”

ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad **(Indicar nombre de la Entidad convocante)**, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar **(Describir el objeto de la convocatoria)**, 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 servicio 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.



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL IN°008-2017**, para la contratación del Servicio de Desarrollo para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos, declaro bajo juramento:

- 1.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 2.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 3.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

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 propuesta conjunta en la **ADQUISICIÓN NIVEL IN°008-2017**, 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



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCIÓN

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

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 objeto del presente proceso en el plazo de** días calendario, contados a partir de la fecha descrita en la orden de servicio.

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 06
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

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:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° 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



ADQUISICION NIVEL I N° 008-2017-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación
de Mejoras de los Procesos Administrativos"

ANEXO N° 07
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para la Implementación de Mejoras de los Procesos Administrativos	

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