



BASES

ADQUISICION NIVEL I N° 019-2017-AGROBANCO

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MONITOREO DE
ALARMAS**

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 propuestas 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS.**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/. 117,669.60 (Siento diecisiete mil seiscientos sesenta y nueve con 60/100 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 julio de 2017.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 11 de agosto de 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 bien a contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio.

CAPÍTULO II**DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Convocatoria.....: **11/08/2018**
- Registro de Participantes.....: **Del 14/08/2017 al 15/08/2017**
- Presentación de Propuestas.....: **15/08/2017**
En acto privado: De las 09:00 a las 18:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: **16/08/2017**
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: **17/08/2017**
En acto privado: De las 09:00 a las 18:00 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 16:00 horas y deberá adjuntarse copia de su RNP (Servicios).

El participante llenara el Formato N° 01 de las Bases, donde constara 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:

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso
Att.: Comité de Adquisiciones

ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 019-2017
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Monitoreo de Alarmas"

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

Señores

AGROBANCO

Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso

Att.: Comité de Adquisiciones

ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 019-2017

Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Monitoreo de Alarmas"

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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 vigente 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 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. **Anexo N° 05**

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) La documentación referida al factor: Experiencia del Postor, deberá estar precedida de una relación detallada según el modelo del **Anexo N° 06**.

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 EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta días 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- f) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

6. PLAZO PARA LA EMISION DE LA ORDEN

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 de forma mensual, 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

CAPÍTULO III**TERMINOS DE REFERENCIA****SERVICIOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA A NIVEL NACIONAL****1. OBJETO**

- a. AGROBANCO a través de la GERENCIA DE ADMINISTRACION requiere la contratación de los siguientes servicios de seguridad física y electrónica, en las instalaciones de AGROBANCO, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.
- **Servicio de monitoreo y respuesta de los sistemas de alarma.**
 - **Servicio de mantenimiento preventivo de los sistemas de alarma y de video vigilancia (cctv).**

2. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR

- a. El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- El postor deberá estar habilitado para contratar con el Estado Peruano.
 - Tener inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - El postor no deberá tener sanciones vigentes de suspensión temporal, cancelación de autorización y/o inhabilitación de licencia de funcionamiento, acreditándolo mediante el documento respectivo expedido por SUCAMEC.
 - Ser una empresa acreditada en el Registro de Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación laboral del Ministerio de Trabajo, y que actúe conforme a Ley dentro del Territorio Nacional.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**3.1. COBERTURA**

- a. Durante la vigencia del contrato las Oficinas de Agrobanco contarán con los siguientes servicios:
- Monitoreo de los sistemas de alarma.
 - Mantenimiento preventivo de los sistemas de alarma y de video vigilancia (cctv).
- b. En el servicio de monitoreo de alarmas se consideraran las siguientes especificaciones:
- Tiempo : De Lunes a Domingo, 24 hrs (24/365).
- c. En el servicio de mantenimiento preventivo se consideraran las siguientes especificaciones:
- Sistemas : Alarma y CCTV
 - Cantidad de visitas : Dos (02) visitas al año.
 - Uniforme : Personal técnico con chaleco y fotocheck de la empresa.
 - Equipo : Maletín con kit de equipos, materiales y herramientas.
- d. Los servicios serán efectuados en las oficinas de Agrobanco indicadas en el **Anexo 1** Dirección de Oficinas y Servicios, y de acuerdo el tipo de servicio especificado en cada una de ellas.
- e. El proveedor deberá tener presente los siguientes anexos:
- Anexo 1: Dirección de oficinas y servicios.
 - Anexo 2: Formato del certificado de mantenimiento, operatividad y capacitación.

3.2. ACTIVIDADES DE SEGURIDAD

El servicio de seguridad contratado deberá considerar los siguientes aspectos:

a. Servicio de monitoreo y respuesta de los sistemas de alarmas

- **Central receptora de alarmas**

- El proveedor deberá contar con un central receptora de alarmas centralizada en la ciudad de Lima, que realice el monitoreo de los sistemas de alarmas instaladas en Oficinas de Agrobanco, y que opere las 24 horas del día, durante todo el año.
- Estará liderado por un profesional con experiencia en seguridad electrónica, manejo de personal de seguridad y conocimiento de estándares y normas vigentes de seguridad bancaria.
- La central de recepción de alarmas deberá contar con operadores con estudios profesionales, conocimiento y experiencia en seguridad electrónica, manejo de personal de seguridad y conocimiento de estándares y normas vigentes de seguridad bancaria.
- El proveedor deberá considerar la asignación de un equipo de comunicación celular de tecnología Smartphone (Red Privada Móvil) del mismo operador de Agrobanco, operativo al 100%, con acceso ilimitado a whatsapp. Estos deberán ser entregados al jefe de seguridad de Agrobanco, ser recientemente adquiridos y de tecnología vigente.
 - ✓ *Uno (01) para el Centro de Control de Seguridad de Agrobanco*
- La prestación del servicio debe incluir seguridad electrónica a través del monitoreo de alarmas a distancia las 24 horas del día los 365 días del año.
- La principal función del operador de servicio es recepcionar, analizar, registrar, reportar e informar en tiempo real, todas las señales generadas por los sistemas de alarma monitoreados.
- El principal procedimiento del operador es gestionar la verificación física de las señales de alarma, efectuando el seguimiento adecuado desde el inicio mismo de la señal recibida hasta el término de la novedad. En los casos de que la novedad no haya concluido, esta contará con un seguimiento permanente hasta su culminación adecuada.
- Deberá contar con funciones y procedimientos alineados a las necesidades de control, supervisión, monitoreo y reacción para las entidades financieras, las mismas que deberán ser aprobadas por el jefe de seguridad de Agrobanco.
- El seguimiento al ingreso y el desarmado del sistema de alarmas de las oficinas deberá ser reportado en tiempo real antes del horario de inicio de atención al público, haciendo énfasis en las que no generan señales de desarmado de alarmas.
- El seguimiento al cierre total y armado del sistema de alarmas de las oficinas deberá ser reportado en tiempo real antes del horario de inicio de atención al público, haciendo énfasis en las que no generen señales de armado de alarmas.
- De no recibirse la señal de cierre el operador deberá efectuar todas las acciones y coordinaciones para que se realice el armado de la oficina ya sea localmente o remotamente.
- La central de recepción de alarmas generará los siguientes reportes a seguridad del Banco:
 - ✓ Reporte de apertura : Diariamente (Antes de las 10:00 hrs.)
 - ✓ Reporte de todas las señales : Diariamente (Antes de las 10:00 hrs.)
 - ✓ Reporte de cierres : Diariamente (Antes de las 22:00 hrs.)
 - ✓ Informe diario (Del día anterior) : Diariamente (Antes de las 06:00 hrs.)

- Se considera señal de alarma toda señal que se genere de algún dispositivo de alarma, así como las que indiquen fallos de operación del sistema (Baja batería, corte de energía, de red, de línea telefónica y otros que requieran análisis físico y electrónico).
- Deberá observar los acuerdos internos que genere el comité de jefes de seguridad de Asbanc que el Jefe de Seguridad de Agrobanco brindará oportunamente por correo electrónico.
- El proveedor deberá presentar certificación de capacitación en seguridad electrónica a los operadores del centro de control. A estas capacitaciones deberán acudir los operadores del centro de control propio de Agrobanco a fin de coincidir con la información de nuevas tecnologías y procedimientos.
- **Verificación de señales de alarmas**
 - El proveedor deberá contar con oficinas, asociados o personal de seguridad contratado que efectúe la verificación física en los casos de alarma. El personal de seguridad contratado externamente deberá ser ex miembro de las fuerzas armadas o policía nacional, presentando previamente su curriculum vitae por correo al jefe de seguridad.
 - El operador de la central de alarmas del proveedor coordinará la verificación física del local con los supervisores encargados de seguridad de la ciudad donde se genere la alarma.
 - El supervisor de turno efectuará la verificación de todos los accesos y perímetro de la agencia, observando con detalle si existen signos de intentos de ingreso con o sin violencia y siguiendo el procedimiento establecido en el presente contrato, reportando las novedades observadas al centro de control de seguridad y al área de seguridad de Agrobanco.
 - Respuesta efectiva en caso de una ocurrencia, enviando ronda de supervisión a la oficina en un lapso de 20 minutos o en el término de la distancia y comunicándose con el encargado de la oficina y reportando a seguridad del banco.
 - En el caso de que exista necesidad de ingresar al local, se efectuará únicamente con la autorización del Jefe de Seguridad de Agrobanco.
 - ✓ El personal de apoyo para la supervisión interna, deberá estar presentado previamente a Agrobanco y conocer el proceso de desarmado y armado del sistema de alarmas.
 - ✓ Las llaves de acceso deberán ser proporcionadas por el personal autorizado de la oficina.
 - ✓ De ingresarse al local fuera del horario de atención al público, las medidas de seguridad serán las mismas para las fechas y las horas autorizadas.
 - En casos de alarma, el proveedor deberá enviar a personal de supervisión de la empresa y a personal policial de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 de la RM N° 0689-2000-IN/1701 Reglamento de Requisitos Mínimos Obligatorios de Seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la SBS.
 - La ronda de supervisión permanecerá en la oficina hasta que seguridad del banco autorice el retiro o hasta que se haya instalado un servicio de seguridad física en caso de que el sistema de alarma no quede operando.
- **Conexión de alarmas a nueva central receptora**
 - El proveedor deberá contar con personal profesional calificado en seguridad electrónica y con conocimientos de seguridad bancaria.
 - El proveedor deberá efectuar la conexión de todos los paneles de alarma de las oficinas de Agrobanco a su central receptora de alarmas por red, la

misma que deberá ser de la misma tecnología o superior, así como compatible en todos sus aspectos.

- Para las conexiones, de los paneles de las oficinas de Agrobanco, el proveedor deberá efectuar una gestión inmediata de traslado de la configuración y programación de los parámetros informáticos, de línea y de red; a fin de que las señales se generen a su central de recepción de alarmas y simultáneamente con prioridad a la central de alarmas del Agrobanco.
- El traslado de todas las señales de los sistemas de alarma deberán efectuarse desde el primer día, una vez obtenida la buena pro, hasta por un lapso máximo de tres (03) días.
- El Jefe de Seguridad brindará la siguiente información al proveedor antes de iniciarse las conexiones.
 - ✓ Relación de oficinas con sistema de alarmas, indicando la marca y modelo de los paneles de alarma.
 - ✓ Tipo de conexión (Red/Teléfono) y datos numéricos de estos.
 - ✓ Tipo de conexión en Red (Cable/Antena)
- El proveedor generará todas las señales de alarma al centro de control de Agrobanco, mediante una impresora virtual. Adicionalmente y de ser compatible con los medios tecnológicos de Agrobanco, el proveedor generará las señales de alarma, apertura, cierres y otros de importancia a los medios celulares smartphone del jefe de seguridad y del asistente de seguridad de Agrobanco, directamente desde los receptores de alarma o por medio de aplicaciones ya diseñadas por el fabricante o recientemente desarrolladas por el proveedor.

- **Compatibilidad de medios de seguridad electrónica**

- El proveedor deberá contar con los siguientes medios compatibles al 100% con los paneles de alarma de las oficinas de Agrobanco.
 - ✓ Equipo receptor de alarma por red
 - ✓ Software de monitoreo de alarmas
 - ✓ Software de administración remota de alarma
- En los casos que el proveedor no cuente con receptores de alarma de la misma tecnología compatible con los paneles de alarma en oficina de Agrobanco, deberá efectuar el cambio de estos por paneles de alarma por red y los equipos y accesorios necesarios para su operación correcta de una tecnología igual o mayor a los ya instalados en oficinas de Agrobanco, así como la configuración, pruebas de conexión y capacitación, sin costos adicionales para Agrobanco y en los tiempos de programación dispuestos por el jefe de seguridad de Agrobanco.

b. Servicio de mantenimiento preventivo de los sistema de alarma y de video vigilancia (cctv)

- **Soporte técnico**

- El proveedor deberá contar con un área de soporte centralizado en la ciudad de Lima, con profesionales especializados, calificados en seguridad electrónica, sistema de alarma y conceptos de seguridad bancaria.
- El proveedor brindará solución integral en seguridad electrónica de los sistemas de alarma y cctv instalados, en virtud de los fallos presentados en las visitas de mantenimiento, preventivo o a solicitud del área de seguridad.
- El proveedor deberá contar con personal calificado para el mantenimiento preventivo de los sistemas de alarmas y sistemas de grabación (cctv), instalados en las oficinas de Agrobanco.

- El proveedor es responsable de los profesionales propios o asociados que presente a Agrobanco para el servicio de mantenimiento en las oficinas de Agrobanco que cuentan con sistemas de alarma y cctv.
 - El proveedor efectuará visitas de mantenimiento preventivo dos veces al año en base a un cronograma aprobado por el Jefe de Seguridad y que presentará por correo electrónico al área de seguridad antes de los siguientes 10 días posteriores de recibida la buena pro.
 - El cronograma de visitas puede ser modificado por el Jefe de Seguridad a solicitud formal por correo electrónico.
 - En las oficinas que se realicen cambios del sistema de alarmas vigente por uno nuevo, se desactivarán los servicios de mantenimiento y en consecuencia la facturación por este servicio. El jefe de seguridad deberá formalizar por correo estos cambios.
 - En caso de existir oportunidades de mejora sugeridas por el proveedor o aprobadas por el jefe de seguridad el proveedor se compromete a efectuarlas en la visita de mantenimiento utilizando los medios del kit de herramientas indicados en el presente documento, sin que represente costos adicionales en la facturación.
 - El soporte deberá estar liderado por un profesional experto en temas de seguridad electrónica que brinde sugerencias de mejora y solución. Este profesional será quien brinde información al área de seguridad de Agrobanco.
 - El proveedor deberá efectuar una evaluación integral del estado actual de los sistemas de alarma y presentar un informe al jefe de seguridad en formato excell con descripción de cada equipo, indicando cantidad, fotografía, ubicación, instalación correcta o no, marca, modelo y estado.
 - La primera visita de mantenimiento preventivo iniciará inmediatamente después de otorgada la buena pro y autorizado el cronograma de visitas.
- **Certificado de operatividad**
 - Las visitas de mantenimiento preventivo generarán los certificados de mantenimiento y operatividad, de acuerdo al **Anexo-2** Formato de Mantenimiento, Operatividad y Capacitación :
 - Las copias de los certificados de mantenimiento preventivo deberán contar con la firma del responsable de la oficina o su relevo en caso de ausencia, y se enviará al departamento de seguridad del banco por correo electrónico en formato PDF el mismo día de la visita y antes del retiro del técnico de la oficina.
 - El segundo original (copia en color) del reporte de mantenimiento preventivo deberá adjuntarse a la facturación.
 - Si se requiere efectuar cambios y visitas extraordinarias para la reparación de un dispositivo, equipo o sistema que generen gastos por correctivos, estos sólo se efectuarán con la aprobación formal del área de seguridad de Agrobanco.
 - El proveedor atenderá los requerimientos con una respuesta efectiva en caso de una ocurrencia, enviando un equipo técnico al lugar de los hechos en el lapso de 20 minutos, o en el término de la distancia, comunicándose dentro del plazo señalado con el área de seguridad de Agrobanco.
 - Las visitas de evaluación técnica no generan costos adicionales.
 - El técnico asignado para la visita deberá contar con todos los medios necesarios para dejar el sistema operativo (Lap Top, herramientas, multímetro, resistencias, probadores, cableado, etc.).

- **Visitas de mantenimiento**

- El proveedor deberá generar dos visitas de mantenimiento al año de acuerdo al cronograma aprobado por el jefe de seguridad de Agrobanco a todas las oficinas incluidas en el cuadro del **Anexo-1** Dirección de oficinas y servicios.
- La visita de mantenimiento de alarmas a la Of. Principal de Agrobanco incluye el mantenimiento de los sistemas de seguridad electrónica del centro de control de seguridad (Rack, Smart-tv, receptoras, pcs, monitores, conexiones, equipos en general). El personal asignado a este mantenimiento deberá estar profesionalmente apto.
- Kit de mantenimiento.- Las visitas de mantenimiento preventivo deberá incluir un maletín con los siguientes equipos y accesorios como mínimo, los mismos que serán de primera tecnología y calidad. De ser necesario, el técnico asignado al mantenimiento preventivo deberá efectuar el mantenimiento correctivo por dos veces como máximo en el año, utilizando los equipos, dispositivos, cableado y materiales sin costo adicional para Agrobanco.
 - ✓ 50 mts. de cable de alarma contra intrusiones
 - ✓ 50 mts. de cable de alarma contra incendios
 - ✓ 01 Tarjeta electrónica compatible con el sistema de alarmas Agrobanco
 - ✓ 01 teclado de alarma
 - ✓ 01 Sensor de humo
 - ✓ 01 Sensor de movimiento
 - ✓ 01 CM pesado
 - ✓ 01 CM semi pesado
 - ✓ 01 CM liviano
 - ✓ 01 Lap Top para configuración virtual
 - ✓ 01 Batería
 - ✓ Materiales y herramientas para técnico electrónico de alarmas y cctv
- El personal técnico deberá contar con certificado SCTR vigente.
- Las visitas de mantenimiento deberán incluir como mínimo las siguientes acciones:
 - ✓ Verificación de la ubicación correcta de todos los dispositivos de acuerdo a los planos.
 - ✓ Verificación de la distancia, altura, forma de instalación y dirección y enfoques correctos.
 - ✓ Verificación de la operatividad de cada dispositivo, efectuando pruebas de operación con el centro de control de alarmas del banco y del proveedor, constatando su operatividad.
 - ✓ Verificación de la operación correcta de la tarjeta madre, los yampers, las salidas pgm, la carga correcta de las baterías de respaldo (mínimo a 90 %), la sirena, los terminales de fin de línea, software de operación, grabadores, cámaras, cableados, conectores y todos los componentes de cada sistema.
 - ✓ El proveedor deberá efectuar cambio de la batería del panel de alarmas una vez al año por cada oficina, sin costo adicional para el Banco.
 - ✓ Dejar el sistema operativo y registrarlo en el certificado de mantenimiento preventivo.
 - ✓ Efectuar el cambio de claves de alarma al personal autorizado.
 - ✓ Capacitar en el uso del sistema al administrador de la agencia y el jefe operativo.

4. ENTREGABLES

- El proveedor deberá adjuntar a la factura mensual, el reporte de visita de mantenimiento efectuada.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

- El Plazo de ejecución del servicio es de Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente contrato o al término del monto total del contrato.
- Esta condición puede variar por la modificación del cronograma de inicio de servicio en virtud de necesidades institucionales.

6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- Para efecto del trámite del pago, la Gerencia de Administración deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio.

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)

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo no mayor a cinco (5) años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado de cinco (5) veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el documento debe presentar sello de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional). Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en el SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS. **(ANEXO 06)**.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<u>CRITERIO</u>	
• 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) CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION (20.00 Puntos)

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF}{NC} \times CBC$$

NC

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

En el caso de suministro de bienes, se evaluarán los certificados o constancias emitidos respecto de la parte del contrato ejecutado.

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

Se aceptarán propuestas 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:

Propuesta Técnica : 0.6

Propuesta Económica : 0.4



ADQUISICION NIVEL N° I 019-2017-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Monitoreo de Alarmas"

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° 019-2017-AGROBANCO**

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



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.



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 ejecutar 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.



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 I N° 019-2017**, para la contratación del **SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS**, 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



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 I N°**, 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 N° I 019-2017-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Monitoreo de Alarmas"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCIÓN

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 019-2017-AGROBANCO

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 prestar **el servicio** objeto del presente proceso en el plazo de.....calendario (**Indicar el plazo en días**).

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 :

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	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



ADQUISICION NIVEL N° I 019-2017-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Monitoreo de Alarmas"

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:

N°	CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS	

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