



ADQUISICION NIVEL N° III 009-2014-AGROBANCO
"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"



BASES INTEGRADAS

ADQUISICIÓN NIVEL III N° 009-2014-AGROBANCO

SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO

2014



ADQUISICION NIVEL N° III 009-2014-AGROBANCO

"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

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.

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 los proveedores en un mínimo de tres (03).

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, los proveedores 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, salvo entidades del estado, sociedades conyugales o sucesiones indivisas.

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	N° 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 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.

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, 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, de conformidad con la mecánica operativa establecida en la aprobación de la propuesta.

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 las mesa de partes del Banco. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir, cumplir en su caso, acreditar 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.

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 plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

El proceso de recepción 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 segundo y tercer nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del primer nivel de contratación dichos actos serán privados.

Las propuestas presentadas debe 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 costos 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 subtotales 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.

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. En caso la propuesta no fuera admitida el Comité de Adquisiciones devolverá los sobres que contienen la propuesta técnica y económica.

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: Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, copia de los formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria, y 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, copia de la calificación

Constituyen documentos de presentación facultativa, los formatos referidos al cumplimiento de los factores de evaluación y, de ser el caso, la documentación de sustento que acredite el cumplimiento de los factores de evaluación solicitados.

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 y del funcionario 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 se encuentre dentro de los topes fijados por el presente Reglamento. Las propuestas que excedan o estén por debajo de los referidos topes 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 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:

$OPTP_i$ = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c_2 = 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:

Concluida la evaluación de propuestas 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 la entrega al Departamento de Logística, del expediente del proceso que incluye el acta de adjudicación.

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 siguientes:

- Cuando 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 (02) dos 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 sustentan; 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 05 días hábiles, luego de lo cual se emitirá la orden de compra, de servicio o contrato que corresponda.

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 II, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.

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.

Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con la Oficina Legal, el cual se incluye como anexo del presente reglamento

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. Ampliación de plazo

El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra:

Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
Cuando se apruebe la prestación adicional.

En todos los casos en los que se amplíe el plazo para la prestación del servicio el contratista deberá ampliar el plazo de las garantías que hubiera otorgado.

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución del servicio.

La ampliación del plazo será aprobada por el 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.

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.

e. Otros complementarios

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.



ADQUISICION NIVEL N° III 009-2014-AGROBANCO

"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto el Servicio de Resguardo, Digitalización, del Día a Día y Administración de Archivos Físicos del Banco Agropecuario.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/. 600,017.26 (Seiscientos mil diecisiete y 26/100 Nuevos soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de Octubre de 2014.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el 04 de Noviembre de 2014.

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 EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por el periodo de 2 años, contado a partir de la firma del contrato.

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

- Convocatoria.....: *06/11/2014*
- Registro de Participantes.....: *Del 07/11/2014 al 18/11/2014*
- Presentación de consultas y observaciones.....: *Del 07/11/2014 al 11/11/2014*
- Absolución de consultas y observaciones.....: *14/11/2014*
- Integración de Bases.....: *17/11/2014*
- Presentación de Propuestas.....: *24/11/2014*

El acto público se realizará en Av Republica de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.

Se modifica hora de Acto Público para las 15:00 horas, debido a la disponibilidad de notario.

- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: *Del 25/11/2014 al 28/12/2014*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *01/12/2014*

El acto público se realizará en Av Republica de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de Agrobanco, sito en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, adjuntando el **Formato N° 01**.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las personas naturales concurren personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditadas ante el Comité Especial mediante carta poder simple.

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

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones u órgano encargado de las contrataciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL III**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
NOMBRE DE LA ENTIDAD
DIRECCIÓN
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

ADJUDICACIÓN DE NIVEL III N°

Objeto del proceso:

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
NOMBRE DE LA ENTIDAD
DIRECCIÓN
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

ADJUDICACIÓN DE NIVEL III N°

Objeto del proceso:

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: Registro de Bienes.

CONSULTA 01

- Se solicita a la entidad favor modificar el párrafo precedente, dado cuenta que la naturaleza del convocatoria es un servicio y no un bien, por lo que solicitamos que el párrafo sea modificado de la siguiente forma:

Dice:

"...Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes..."

Debe decir:

"...Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Servicios..."

Respuesta 01: Se modifica el párrafo de la siguiente manera:

Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: 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.

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 entrega. **Anexo N° 05.**
- Copia de Certificados o constancias de trabajo del personal que labora en la empresa del postor, que acrediten una experiencia mínima de 3 años en temas de administración de archivos (mínimo 2 personas)

CONSULTA 02

- Favor confirmar que serán considerado como válidos la experiencia en temas de custodia y/o digitalización de documentos.

Respuesta 02: Serán considerados como válidos la experiencia en temas de administración de archivos, custodia y/o digitalización de documentos.

- Favor confirmar que serán considerado como válidos la experiencia en temas de custodia y/o digitalización de documentos.
- Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental vigente, en su defecto se podrá presentar los certificados vigentes de: desratización, fumigación y desinfección, los tres en conjunto. Dicho documento no podrá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha de presentación de propuestas

- Copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total.
- Copia de la póliza de deshonestidad.

CONSULTA 03

- Favor confirmar que para este punto se presentará la póliza contra todo riesgo del local en donde se custodiarán los documentos de Agrobanco, ello para un óptimo desarrollo del servicio.
- Favor confirmar que se presentará copia del Certificado de Defensa Civil del local en donde se ubica la bóveda de custodia de medios magnéticos.

RESPUESTA 03: Se considerará:

- La presentación de copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total o copia de la póliza contra todo riesgo del local donde se custodiarán los documentos de Agrobanco que considere las coberturas antes señaladas.
- En el literal I, del punto 5.3.10 indica que se debe contar con el Certificado de Defensa Civil y en la documentación obligatoria se indica debe presentar este certificado.
- Copia del Certificado de Idoneidad Técnica para Almacenamiento y custodia de Microformas, vigente a la fecha de presentación de propuestas y firma del contrato, emitido por un Organismo de Certificación.
- Certificado de INDECI vigente.

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa

- Experiencia del Postor en la Actividad. Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria. **(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° 08**

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. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

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

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

6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al Reglamento de Contrataciones de Agrobanco y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos¹:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- f) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- g) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso.
- h) Póliza de Seguros y Deshonestidad.
- i) Carta Fianza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- j) Carta fianza de Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.

7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de cinco (05) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3680 Piso 4.

8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

¹ Cada Entidad deberá definir si solo requerirá de la presentación de estos documentos o adicionar algún otro.

9. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad por la Subgerencia de Operaciones (o, en su caso del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad),
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura

CAPÍTULO III

1. OBJETO DEL SERVICIO

AGROBANCO a través de la Sub Gerencia de Operaciones requiere la contratación de una empresa especializada que se encargue de brindar el servicio de traslado de archivo, almacenamiento, custodia, inventario, inserción, indexación, digitalización y administración de archivos físicos de AGROBANCO por el periodo de dos (2) años, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

2. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- a. El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE y no estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.
- b. Contar con un software de Administración de Archivos documentarios, el mismo que permite el almacenamiento ordenado por categoría y descripción, moldeándose a las necesidades requeridas por AGROBANCO.
- c. Contar con personal con experiencia comprobada en temas de administración de archivos de al menos tres años, debiendo presentar certificados.

CONSULTA 04

- Se solicita a la entidad favor confirmar que para un óptimo desarrollo del servicio, el postor debe cumplir con el siguiente perfil:
 - ✓ Debe contar con experiencia comprobada de más de ocho (08) años en los servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos. Se sustentará dicha experiencia en la propuesta técnica con la presentación con una hoja resumen en forma de declaración jurada así como contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad.
 - ✓ Favor confirmar que se podrá sustentar la experiencia en los últimos cinco años a dos (02) entidades del sector público o privado en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos, dado cuenta que dichos servicios son similares al servicio objeto del proceso.
 - ✓ Con la finalidad de asegurar el cumplimiento del servicio en base a procedimientos de calidad adecuados, formatos parametrados, eficiencia y calidad que rige el objetivo de las contrataciones públicas, mucho le agradeceremos nos confirmen que el postor debe contar con una certificación nacional o internacional tales como mínimo el ISO 9001:2008 o superiores en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
- Se solicita a la entidad favor confirmar que para un óptimo desarrollo del servicio, el proveedor asignará al servicio un Coordinador de proyecto, el cual debe cumplir el siguiente perfil:
 - a. Profesional mínimo bachiller en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas o Administración
 - b. Con experiencia como Coordinador de Proyectos de 5 años por lo menos en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - c. Dominio de Office a nivel avanzado (Versión XP o superiores).
 - d. Conocimiento en Sistemas de gestión de la calidad y/o Elaboración de Estadísticas de Actividades a través de alguna herramienta de gestión empresarial.

Nota: No se aceptará declaración jurada, por lo tanto para los puntos a, b, c y d deberá presentar el curriculum vitae documentado que demuestre la formación y experiencia requerida.

Para acreditar tal experiencia deberá adjuntar Curriculum Vitae con documentación sustentatoria. Los conocimientos requeridos se acreditan con Constancias o certificados de estudios o capacitaciones recibidas por una institución reconocida por el MINEDU. No se aceptarán declaraciones juradas o constancias internas emitidas por el POSTOR.

Adicionalmente, todo el personal con el que la empresa preste el servicio deberá estar contratado en la planilla de la empresa como trabajador dependiente, se sustentará mediante declaración jurada en la propuesta técnica.

- Favor confirmar que el personal técnico designado al presente servicio debe contar con el siguiente perfil:
 - ✓ Egresados de la carrera técnica de Archivo o Computación e Informática,

Debe contar con experiencia mínima de tres (03) años, realizando labores de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos. Se debe acreditar la experiencia y estudios mediante copias de certificados y/o constancias de trabajo y de Estudios en la propuesta técnica del postor.

RESPUESTA 04:

- No es necesario presentar en la propuesta técnica una hoja resumen en forma de declaración jurada sustentando los ocho años de experiencia, debido a que la experiencia será sometida a calificación con puntaje en el primer criterio de evaluación, en el que se debe adjuntar copia de contratos y/u órdenes de servicio con su respectiva conformidad y/o cancelación.
 - Si se podrá sustentar la experiencia en los últimos ocho años de una, dos o más entidades del sector público o privado en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - No es requisito indispensable que el postor cuente con una certificación nacional o internacional de ISO 9001:2008 o superiores en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos., debido a que la experiencia y calidad del servicio está sujeta a evaluación con contratos y conformidades de haber brindado un óptimo servicio.
 - Será requisito que el proveedor asigne un Coordinador de proyecto, el cual debe cumplir con el siguiente perfil:
 - Profesional mínimo bachiller en las carreras universitarias de Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial, Administración o Economía.
 - Con experiencia como Coordinador de Proyectos de 3 años por lo menos en servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.
 - Dominio de Office a nivel avanzado .
- Nota.- Se sustentará con la presentación de curriculum vitae en la propuesta técnica.

- En la documentación obligatoria de la propuesta técnica ya se solicita copia de certificados o constancias de trabajo de mínimo 02 personal propuesto con experiencia mínima de tres años en tema de administración de archivo que se hace extensivo a la experiencia en temas de archivo y/o digitalización de documentos.

- d. Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.
- e. Instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total así como también seguro de Deshonestidad.

CONSULTA 05

- Favor confirmar que para este punto se presentará copia de la póliza contra todo riesgo del local en donde se custodiarán los documentos de Agrobanco, ello para un óptimo desarrollo del servicio.
- Favor confirmar que se presentará copia del Certificado de Defensa Civil del local en donde se ubica la bóveda de custodia de medios magnéticos.

RESPUESTA 05: Se considerará:

- La presentación de copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total o copia de la póliza contra todo riesgo del local donde se custodiarán los documentos de Agrobanco que considere las coberturas antes señaladas.
- En el literal I, del punto 5.3.10 indica que se debe contar con el Certificado de Defensa Civil y en la página 17 de las Bases en documentación de presentación obligatoria se indica debe presentar este certificado.

- f. Sistema contra incendio.
- g. Sistema de Seguridad Física y Electrónica

3. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

- a. El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio y construido solo para tal fin, para que el almacenamiento y manejo de las cajas de archivo se realice de manera adecuada:
 - Debe contar con ambientes que permitan condiciones de temperatura y humedad apropiadas.
 - Estructuras metálicas especiales destinadas y exclusivamente acondicionadas para la custodia de documentos, las cuales deberán ser antisísmicas y con elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y/o humedad.
 - Debe contar con áreas que permitan el almacenamiento inicial de aproximadamente 4500 cajas y pueda incrementarse en aproximadamente 30% durante la ejecución del contrato.
- b. El local de la empresa deberá contar y brindar lo siguientes parámetros de seguridad durante el servicio:
 - El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día.
 - El local deberá contar con un sistema de alarmas contra robo las 24 horas del día los cuales deben considerar sistema de seguridad física y electrónica, como cerco eléctrico en todo el perímetro, sensores de movimiento en zonas sensibles, sensores de apertura en las puertas, circuito cerrado de televisión con 30 días respaldo de sus grabaciones de video (como mínimo), sistemas electrónicos a prueba de insectos y roedores.
 - El local debe contar con un sistema de detección temprana de incendios y alarma.
 - El local deberá contar con detectores de humo.

- El local además de contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales deberá contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc.
- La ubicación del local para custodia deberá estar fuera del radio de amenaza o peligro contra incendios, explosiones.
- En el eventual caso que el Proveedor del Servicio requiera cambiar de local de almacenamiento, lo comunicara a AGROBANCO con 60 días de anticipación, pudiendo AGROBANCO exigir que se garantice similares condiciones de seguridad, confidencialidad y orden. El Proveedor del Servicio deberá recabar de AGROBANCO la autorización respectiva y por escrito para el traslado de sus archivos, de lo contrario AGROBANCO podrá resolver el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios aplicables.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- a. La administración, **procesamiento técnico**, almacenamiento y custodia de documentos terminados (pasivo) y archivo de gestión (activos).
- b. Recepción, en las instalaciones del Proveedor, de la documentación enviada por las agencias de AGROBANCO. La periodicidad es diaria.
- c. Almacenamiento de los documentos en cajas que el proveedor facilitara de manera gratuita durante el servicio
- d. Traslado de El ARCHIVO por la empresa hasta sus instalaciones.
- e. Traslado de la documentación procesada y/o producida en la Sede Central de AGROBANCO a las instalaciones del Proveedor.
- f. Custodia, el mismo que está referido al control y conservación de la documentación durante el servicio.
- g. Procesamiento técnico de la documentación enviada por AGROBANCO a las instalaciones del Proveedor.
- h. Custodia de valorados, el mismo que está referido al control, envío de inventarios periódicos y conservación de la documentación de títulos valores archivados en un ambiente especial, durante el servicio. Para este punto se requiere que el proveedor cuente con un espacio con alto nivel de seguridad y separado del resto de documentación como requisito mínimo.

CONSULTA 06

- Favor confirmar que los valorados serán custodiados en la bóveda de medios magnéticos, ello para un óptimo desarrollo del servicio así como para poder determinar nuestros costos.

RESPUESTA 06:

No es necesario que los documentos valorados sean custodiados en la bóveda de medios magnéticos debido a que en las bases el requerimiento mínimo es que el proveedor cuente con un espacio con alto nivel de seguridad y separado del resto de documentación para la custodia de valorados.

- i. Inventario, se refiere a la posibilidad de brindar servicios de inventarios adicionales durante el servicio. Las cantidades a inventariar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.
- j. Inserción, se refiere a documentos adicionales a insertar en las carpetas files o expedientes.
- k. Indexación, se refiere a la inserción de documentos en posiciones específicas en las carpetas files o expedientes (A DEMANDA)
- l. Digitalización se refiere al proceso de conversión en imágenes de los documentos identificados por AGROBANCO, que deben ser procesados, el cual incluye una definición básica de índices sobre los documentos, generando una base de datos y un CD con la información digitalizada. Las cantidades de páginas a digitalizar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.
- m. Separación, inventario y asignación de código de barras a cada tipo de documento. **Las cantidades a inventariar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.**
- n. Administración, comprende conocer la ubicación de los documentos y mantener una trazabilidad de entrada y salida así como su historial para poder brindar información y servicios en forma oportuna.
- o. Coordinador asignado a AGROBANCO deberá contar con un celular RPM (movistar)
- p. Acceso vía web mediante Pantalla de Consulta a los Pagarés digitalizados.
- q. Inter-fase con el software de gestor de contenido que AGROBANCO tiene licenciado, de tal forma que las imágenes digitalizadas con su base de datos, puedan ser utilizados, cargados, utilizados y consultados en forma permanente, utilizando para tal fin los índices previamente definidos por el proveedor y AGROBANCO.
- r. Adicionalmente en las instalaciones del proveedor se deberá implementar un ambiente de trabajo para 02 empleados de AGROBANCO que laborarán permanentemente en la instalaciones del postor en la recepción y ordenamiento de las carpetas de créditos que lleguen de provincias.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1. En cuanto a los archivos de gestión (activos) se solicitará lo siguiente:

El postor recepcionará en sus instalaciones la documentación producida y remitida por las agencias de a nivel nacional. La recepción y envío de cajas se dará a diario.

- La atención de consultas Normales debe ser en el horario de 8:30 a 17:30 horas de lunes a viernes y a solicitud de AGROBANCO, el traslado de las cajas, file o documentos deberán ser entregadas de la siguiente forma: lo requerido por la mañana serán entregados por la tarde del mismo día, y/o lo requerido por la tarde serán entregado por la mañana del siguiente día útil. Se realizarán 1800 consultas anuales normales aproximadamente. Respecto a cuántas cajas o documentos serán requeridos por cada consulta normal, el número es variable de acuerdo a cada caso.

- AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas normales de expediente o caja mensuales libres de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 5 traslados mensuales libres de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 10 imágenes mensuales, cuyo servicio es libre de costo.

- La atención de consultas Urgentes debe ser en el horario de 8:30 a 18:00 horas de lunes viernes y dentro de las 4 horas de haber sido solicitado. A solicitud de AGROBANCO, el traslado de las cajas, file o documentos. Respecto a qué cantidad de cajas files serán requeridas por cada consulta anual urgente, no se puede precisar, el número es variable de acuerdo a cada caso. 120 consultas anuales urgentes. La atención puede ser en los tres tipos: a nivel de caja, de expediente o de documento. 120 aproximadamente por año). Se realizarán 120 consultas urgentes anuales aproximadamente.
 - AGROBANCO tendrá derecho a 5 consultas urgentes mensuales, cuyo servicio es libre de costo.
 - AGROBANCO tendrá derecho a 2 traslados mensuales Urgentes libres de costo.

- Las consultas que excedan lo requerido como mínimo, serán facturadas como adicionales, y se facturarán de acuerdo a su propuesta económica aceptada.
 - Por consulta
 - Por traslado
 - Por envío de imagen
 - Otros de acuerdo al tarifario aceptado que se adjunte al contrato

- Personal autorizado de AGROBANCO podrá realizar visitas que estime necesarias al archivo de la empresa, a fin de revisar o comprobar el cumplimiento del contrato, por lo tanto se deberá facilitar el acceso a los archivos en los días que requiera el AGROBANCO.

- Los costos de los servicios de generados en las visitas serán pagados de acuerdo a las tarifas aceptadas en el contrato.

- La atención de las consultas se realizará únicamente en el local de República de Panamá 3629 San Isidro.
- Recojo de documentos generado por AGROBANCO (expedientes y/o documentos para inclusión). Frecuencia de recojo: según coordinación.

5.2. En cuanto al Archivo de documentos terminados (pasivo) se solicitará lo siguiente:

- a) AGROBANCO podrá solicitar la remisión o recojo de cajas, files o documentos individuales, desde y hacia el local de la Oficina Principal de AGROBANCO (Av. República de Panamá 3629- San Isidro) o al local de la Sede Administrativa (Av. República de Panamá 3680- 4to piso San Isidro). Para ello, AGROBANCO deberá proporcionar la información del número de caja y/o el detalle del documento solicitado al Proveedor del Servicio. Esta información se podrá obtener de los reportes o conectándose directamente al sistema informático del Proveedor del Servicio.

- b) Los documentos que se procese en las instalaciones de AGROBANCO (Av. República de Panamá 3629- San Isidro o al local de la Sede Administrativa Av. República de Panamá 3680- 4to piso San Isidro) deberán ser embalados en cajas de cartón,

proporcionados por la empresa, Pre Impresas. Los documentos deberán ser archivados con tapa y unidos con fastener, ligas o pabilo.

- c) Las cajas donde se guardará la documentación y formularios que se requieran para describir el contenido de las cajas, serán proporcionadas por el Proveedor del Servicio sin costo adicional durante la vigencia del contrato **(A DEMANDA)**.
- d) El postor realizará el procesamiento técnico (Organización, Selección, Descripción, conservación y servicios) de la documentación enviada directamente de las agencias de acuerdo al procedimiento y/o requerimientos de AGROBANCO.

Los documentos deberán estar debidamente clasificados por área o departamento.

Los documentos deberán ser ordenados de acuerdo al Área administrativa, agencia, serie documental, **(ordenamiento cronológico o numérico) según la indicación de Agrobanco.**

- e) El recojo de documentos y/o servicios de transferencia se realizarán en las instalaciones de la Sede Central de AGROBANCO, Sito Av. República de Panamá 3629- San Isidro, en el local de la Sede Administrativa Av. República de Panamá 3680- 4to piso San Isidro o en el local de Manuel Gonzales Olaechea 416-419 San Isidro.

5.3. En cuanto al servicio de digitalización, se solicitará lo siguiente:

Del proceso de digitalización

- El proveedor deberá realizar el proceso de digitalización de los documentos generados del Día a Día, de acuerdo al orden que establezca AGROBANCO con el proveedor. Las cantidades de páginas a digitalizar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.
- El proveedor deberá utilizar los índices por tipos de documentos que establezca con AGROBANCO.
- Los expedientes deberán mantener el orden de acuerdo a lo establecido al índice de documentos del mismo.
- La indexación (previamente definida), se realizará de manera automática, mediante el sistema de códigos de barras. El proceso de digitalización comprende los siguientes procesos:

5.3.1. Verificación:

Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.

5.3.2. Preparación:

Retiro de las unidades de agrupamiento como clips, grapas, anillos, fasteners, otros. Retiro de elementos extraños tales como residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización.

Realizar la selección y depuración de documentos que pasarán el proceso de digitalización conforme las indicaciones dadas.

Corrección de todas las imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas, dobleces, etc.)

5.3.3. Corrección de Imágenes

Los escáneres a emplear en el servicio deben poseer la opción que corrige dinámicamente los documentos inclinados y compensa contrastes pobres.

5.3.4. Indexación

Se refiere al proceso de digitalizar los documentos sueltos y luego se indexarán en el documento físico y archivo digital en la ubicación correcta, será a demanda.

5.3.5. Control de Calidad:

Deberá implementar los procedimientos adecuados a fin de visualizar las imágenes con calidad e inexistencia de duplicidad de imágenes.

Cuando una imagen no pase este control de calidad deberá ser reprocesada. Al final del proceso se emitirá un reporte del control de calidad resumiendo los errores encontrados.

Cumplirá con la verificación del 100% de las imágenes digitalizadas, lo que implica:

- Verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas.
- Verificación de la existencia de todas las imágenes respecto a los tomos en los que se encuentra el archivo físico.
- Verificación de los índices de la imagen.
- Otras que se definan como necesarias para lograr un producto final de alta calidad

Revisión del 100% de imágenes y datos de los documentos digitalizados; enviando a reproceso las imágenes que no cumplan con las características de fidelidad (fiel copia del documento original), integridad (que sean correctos y que no se encuentren particionados) y legibilidad (que se pueda leer fácilmente).

Este proceso implica:

- Verificación de la existencia de todas las imágenes de una unidad de información (todas las páginas de la edición de una fecha).
- Verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas. Se deberá implementar las especificaciones que indiquen términos de calidad e inexistencia de duplicidad de imágenes con la finalidad de calificar la idoneidad de las imágenes revisadas.
- Al final del proceso se deberá emitir un reporte con todos los errores encontrados.
- Para que las imágenes sean aprobadas por el proceso de control de calidad, deben cumplir con los siguientes parámetros mínimos:
- Imagen completamente legible independientemente de la variedad de tintas y/o tipo de letra
- Documento completamente digitalizado, incluyendo firmas ó cualquier otra anotación y sin eliminar espacios en blanco. Deben estar asociados a un solo archivo todas las hojas que formen un documento.
- Imagen centrada y alineada.

* Para desaprobar una imagen se deberá considerar los siguientes parámetros:

- La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
- El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
- Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.
- La imagen no está alineada.
- El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido correctamente el papel durante la digitalización.

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

5.3.6. Reproceso:

Cuando alguna imagen sea rechazada por no cumplir con los parámetros establecidos en el Protocolo, ya sea por el módulo de Control de Calidad o Indexación; el Operador de Reproceso procede a capturar nuevamente el documento.

5.3.7. Generación de Medios

Es la organización de la información en DVDs virtuales, para determinar el número de DVDs a utilizar.

5.3.8. Grabación de DVDs:

Una vez efectuada la revisión de los DVDs virtuales; el Operador Generador de Medios procederá a la grabación de las imágenes en los DVDs.

Consiste en la grabación de unidades de DVD (original y copia) autoejecutables, con motores de búsqueda que permitan ubicar los documentos ya sea por los campos de indexación como de las palabras contenidas en el texto de búsqueda.

Los documentos digitalizados deberán ser almacenados en dos DVD , un DVD en poder del proveedor y el otro se alcanzará a AGROBANCO. El DVD deberá permitir ser leído y utilizado por el software de gestor de contenidos que AGROBANCO tiene licenciado.

Las imágenes deberán estar grabadas en la forma y extensión que permita su lectura y uso por el software de gestor de contenido que AGROBANCO tiene licenciado.

El proveedor del servicio debe permitir por día identificar los documentos digitalizados, sea por oficina, número de expedientes y documentos digitalizados, fecha de operación, fecha de finalización y fecha de envió a AGROBANCO.

5.3.9. Acta Final

Cuando se termina el proceso de digitalización de los documentos, el funcionario sienta otra acta en que deja constancia del número de documentos digitalizados y un índice de ellos. Será un procedimiento mensual.

5.3.10. Entrega de DVD´s originales con sus respectivos índices al Finalizar el servicio

Finalizado todo el servicio el proveedor deberá de entregar todos los DVD´s Originales con sus respectivos Índices por cada DVD´s, a fin de saber que documentos contienen y a que expediente pertenecen.

El ambiente que el proveedor utilice para el almacenamiento de microformas digitales debe cumplir con las condiciones de seguridad exigidas por la ley descrita en el Artículo 36° del DS N° 009-92-JUS y no podrá ser sub-contratado (propio del postor):

- a. Construcción, estructura y superestructura de material incombustible.
- b. Sistemas contra inundaciones.
- c. Su ubicación debe encontrarse alejada de redes de agua, desagüe, fuentes de energía eléctrica, transformadores, fuentes de radiación eléctrica, magnética, térmica, emisiones de gases y sustancias químicas o emisiones de cualquier naturaleza, que puedan alterar las condiciones de conservación de los micros formas.
- d. Puerta de acceso de plancha de acero con doble cerradura de seguridad.
- e. Condiciones ambientales que proporcionen ventilación, controlen y mantengan la temperatura y la humedad relativa.
- f. Sistema de Seguridad con doble llave.
- g. Bóveda Certificada según Ley 26612
- h. Humedad y Temperatura Controlada HR 15 a 20 % - 20° C
- i. Sistema contra incendios.
- j. Sala de consultas para los documentos.
- k. Control para personal autorizado
- l. Las oficinas o local del postor donde se encuentra ubicado el Microarchivo Certificado, debe poseer certificado de Defensa Civil.

CONSULTA 07

- Favor confirmar que para un óptimo desarrollo del servicio, la bóveda en donde se almacenarán las microformas digitales debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ Debe contar con un sistema de extinción de incendios y **Agente Limpio que no dañe los medios magnéticos ni al ser humano ni a la capa de ozono**, conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana 350.043.; para asegurar el cumplimiento el postor deberá presentar en su propuesta técnica el certificado o carta de instalación del proveedor en la que se indique que se ha instalado el sistema en mención en su bóveda, así como presentar el informe del último mantenimiento realizado a su sistema, con una antigüedad no mayor a los 12 meses. La no presentación de dichos documentos acarreará en la descalificación del postor.
 - ✓ Debe contar con un sistema de detección de humo por aspiración el cual debe detectar el fuego en la etapa más temprana posible y que logre medir eficazmente concentraciones de humo muy bajas o extremadamente, el mismo que debe tener un alcance de sensibilidad que va de 0.005 a 20% de nivel de oscuridad. El postor debe presentar en su propuesta técnica la carta del fabricante o del proveedor que realizó la instalación en su bóveda, así como presentar como documento obligatorio en la propuesta técnica, el informe del último mantenimiento realizado a su sistema, con una antigüedad no mayor a los 12 meses.

RESPUESTA 07:

No se requiere la presentación del certificado o carta de instalación del proveedor en la que se indique que se ha instalado el sistema de extinción de incendios y agente limpio que no dañe

los medios magnéticos ni al ser humano ni a la capa de ozono , ni tampoco se requiere el último informe de mantenimiento del sistema en mención debido a que en la página 17 de las Bases en documentación de presentación obligatoria se solicita incluir en la propuesta técnica el Certificado de Idoneidad Técnica para Almacenamiento y custodia de Microformas, vigente a la fecha de presentación de propuestas y firma de contrato emitido por un organismo de certificación, con ello garantizamos que el ambiente que el proveedor utilice para el almacenamiento de microformas digitales cumpla con los requisitos exigidos en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2.

Tampoco se requiere la presentación de carta del fabricante o del proveedor que realizó la instalación del sistema de detección de humo en su bóveda, ni copia del último mantenimiento.

5.3.11. Servicio de Bóveda

El postor, como parte del servicio deberá prestar el servicio de bóveda por 01 años o dos años para las microformas originales.

Por confidencialidad y seguridad de la información, el servicio de custodia en una bóveda certificada no podrá ser subcontratado por los que los postores deberán tener bóveda propia certificada para almacenamiento de microformas, debiendo adjuntar a sus propuestas el respectivo certificado vigente.

5.3.12. Lugar de ejecución del Servicio

El servicio será realizado de manera íntegra en los ambientes del proveedor, con personal y equipos de su propiedad durante el período del servicio, dentro del marco de la Norma Técnica Peruana 392.030-2/2005.

El proveedor será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada por Agrobanco.

Las áreas de procesamiento, deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación, entre otras:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día en las áreas de procesamiento.
- Asignación a tiempo completo de equipos escáner y backup (indicados en la propuesta) en un número que asegure la continuidad de la operación, el volumen diario requerido y las características exigidas para los mismos.
- Los sistemas informáticos contarán con protección de UPS + estabilizadores y un backup en línea como contingencia.
- Asignación de personal de soporte técnico, a tiempo completo para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Cámaras de video para la filmación y monitoreo de las áreas de procesamiento las 24 horas del día.
- Servidor principal de procesamiento con acceso restringido.
- Servidores de contingencia con la base de datos de imágenes, índices y OCR.
- Puertos USB, Lectoras de disco bloqueado por cada terminal.

- Grupo Electrónico de no menos de 10 KVA para uso exclusivo del servicio.
- Servicio Técnico y analistas y programadores a tiempo completo y permanente.

5.3.13. Del almacenamiento de los expedientes

- El proveedor del servicio, después de realizar la digitalización de los documentos de los expedientes, deberá devolverlos a sus respectivos files ordenados de acuerdo a la metodología de trabajo establecida con AGROBANCO.
- Una vez ordenada la documentación, se almacenará de acuerdo a lo indicado para el presente servicio.
- El proveedor del servicio generará un excel con la Base de Datos conteniendo los siguientes campos: nombre de agencia, código de cliente, nombre del cliente, número de propuesta, número de crédito y número de caja enviándolo igualmente a la apersona encargada en AGROBANCO.

5.4. En cuanto a transición a custodia / archivo terminado

- Una vez cerrado el expediente, AGROBANCO indicará dicha situación al proveedor del servicio, quien a su vez retirará los documentos de los archivadores de palanca y los colocará en fasteners/sogas con tapas de cartón y les dará el tratamiento de archivo terminado (pasivo).
- Respecto a cuántos expedientes serán cerrados por cada "Transición a Custodia/Archivo Terminado", depende de las cancelaciones, no es posible determinar el número.
- Respecto a cuántos archivadores de palanca deberán ser colocados en fasteners/sogas con tapas de cartón, depende de las cancelaciones, no es posible determinar el número.
- El proveedor proporcionará "fasteners/sogas con tapas de cartón" en la cantidad necesaria para el cumplimiento del servicio.
- Inclusión de documentos promedia en unas 240 veces mensuales. Se refiere a Inclusión de documentos de archivos de gestión. No necesariamente corresponde la inclusión de las 240 hojas mensuales a 240 expedientes. Respecto a la cantidad por entregar en forma gradual, es variable de acuerdo a cada caso.
- Los documentos enviados posteriores al expediente original, deberán almacenarse en cajas, los cuales deberán encontrarse plenamente identificados consignando la información del expediente de origen.
- El personal del proveedor del servicio se desplazará de a la Oficina Principal de AGROBANCO para el desarrollo de los servicios contratados según las especificaciones establecidas en el presente contrato. Para tal efecto, el personal de AGROBANCO realizará sus servicios de recojo y entrega en el piso de la Oficina Principal que determine AGROBANCO.

- Recojo de documentos generado por AGROBANCO (expedientes y/o documentos para inclusión). Frecuencia de recojo: Diario, según coordinación
- Recepción de la documentación enviada por las agencias de AGROBANCO en las instalaciones del proveedor y distribución de funciones.
- Los documentos que detalle AGROBANCO CHECK LIST

5.5. Otras condiciones a considerar:

- Al inicio del servicio AGROBANCO enviará una lista con los datos completos (nombres y apellidos, cargo, área) de las personas responsables involucradas a las cuales se les brindará el servicio, así como designar formalmente uno o varios coordinadores (es) que será(n) e(los) responsable(s) de las actividades a desarrollar y efectuar los enlaces necesarios para el mejor desarrollo del servicio.
- La empresa prestadora del servicio deberá contar con cajas y tapas de tamaño estándar, de un lado formato A4 y el otro Oficio, las cuales deberán ser resistentes al tiempo y aseguren la conservación de documentos, estas cajas serán proporcionadas durante el servicio por la empresa en calidad de préstamo.
- La empresa deberá contar con un software de gestión para el acceso inmediato a la información y para que AGROBANCO pueda realizar verificaciones y consultas para ese efecto, el prestador del servicio brindará hasta 4 capacitaciones sin costo durante los servicios relacionados con el manejo del software en mención.
- Deberá permitir vía Web, ver el cumplimiento de los servicios así como el historial de movimientos o actividades de cada Ítem en custodia.
- Todas las custodias y operaciones realizadas deben ejecutarse bajo las más estrictas normas de confidencialidad respecto a la información que administra AGROBANCO. En caso contrario, éste queda facultado para interponer las acciones legales que la ley le franquea.
- AGROBANCO hará entrega de los archivos para su almacenamiento a lo largo de los 12 meses o 24 meses de prestación del servicio, pudiendo alcanzar antes del tiempo estipulado el tope máximo de cajas a custodiar que se haya contratado para su almacenaje.
- El precio pactado por custodia de caja será el mismo durante el período del contrato, variando el monto total mensual de acuerdo al número de cajas de archivo que AGROBANCO haya entregado al proveedor.
- Al inicio del último mes del contrato se debe realizar nuevamente el inventario de la documentación custodiada.
- La empresa deberá contar con facilidades de transporte para el traslado rápido y oportuno de información cuando ésta sea requerida por AGROBANCO. Para ello deberá contar con camionetas cerradas.
- La empresa debe emitir los reportes que AGROBANCO solicite cada vez que lo requiera sin costo alguno.

6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- a) Traslado de El ARCHIVO por la empresa que brindará el servicio de custodia hasta sus instalaciones. Actualmente los documentos de AGROBANCO se encuentran en Pachacamac con un estimado de 5639 cajas.
- b) El periodo del traslado es de 5 días útiles y no exceder de 2 semanas calendario.
- c) Inventario inicial en sus instalaciones, el mismo que comprende:
 - Verificación de todos los ítems existentes.
 - Verificación por Área administrativa, agencia y serie documental
 - Subsanan todas las observaciones del inventario entregado.
- d) Formulación de la base de datos
 - Digitación de los índices de búsqueda.
 - Generación de la base de datos.
 - Ingreso de data al sistema.
 - Capacitación al usuario sobre el uso del sistema.
 - Entrega de base de datos de todos los documentos al 100% a AGROBANCO

*De ser necesario Agrobanco brindará tiempo adicional para culminar el inventario
- e) Atención de consultas y acceso a los archivos
 - Cuando AGROBANCO requiera atención del servicio de consulta, lo solicitará vía el acceso web el cual proveerá por el prestador de servicio. Siendo los usuarios autorizados por AGROBANCO quienes solicitaran los servicio de acuerdo a los horarios y parámetros de la PROPUESTA.
 - El proveedor del servicio enviará los documentos físicamente vía transporte o digitalizará el documento y lo remitirá vía Internet.
- f) Crecimiento vegetativo
 - AGROBANCO entregará data de los contenidos de las cajas para una lista de chequeo previo a la salida de la documentación.
 - Traslado de cajas a local de la empresa en camionetas.
 - Recepción de cajas y asignación de códigos de barra para su ubicación en el almacén de la empresa.
 - Actualización del inventario por la empresa en la base de datos.

7. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será de (2) dos años contado a partir del día en que toda la documentación haya sido trasladada al archivo del Proveedor del Servicio. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta.

8. PAGO

El monto de contraprestación del servicio será determinado en función a su propuesta económica, la misma que será presentada en el formato adjunto que como **Anexo "A"** forma parte de estos Términos de Referencia. El servicio se pagará por mes vencido contra la presentación de la factura correspondiente, en los plazos indicados en el artículo 181° del Reglamento; debiendo contar con la conformidad de la Sub Gerencia de Operaciones.

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

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Sub Gerencia de Operaciones, previo visto de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales en cuanto se refiere al archivo terminado, deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. OTRAS PENALIDADES

Descripción	Monto de la penalidad
Pérdida o uso indebido de documentos	0.1 UIT por cada tipo de documento
Pérdida de documentos valorados	0.2 UIT por cada tipo de documento valorado.
Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad	0.1 UIT por cada sistema
Por deterioro parcial o total de un documento/expediente	0.2 UIT por cada tipo de Documento/expediente
Por cada expediente, o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado, como resultado de la labor de supervisión que realice personal autorizado AGROBANCO. Esta No será aplicable durante los primeros 5 meses	0.01 UIT por cada Expediente o documento
Por incumplimiento en la atención de consultas	0.1 UIT por cada tipo de Documento/expediente
Por retrasos en la atención de consultas	0.1 UIT por cada ocurrencia
Incumplimiento por no mantener actualizado el reporte mensual de inventario	0.1 UIT por cada ocurrencia

ANEXO A

COTIZACIÓN REFERENCIAL

A continuación, hacemos de conocimiento que el tarifario para los servicios mensuales adicionales en la propuesta económica referencial deberá ser presentado bajo el siguiente formato:



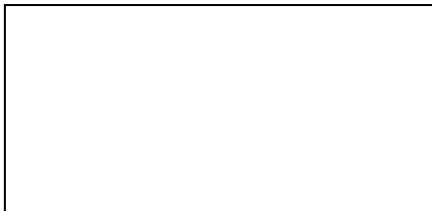
ADQUISICION NIVEL Nº III 009-2014-AGROBANCO
"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

ALMACENAMIENTO, GESTIÓN Y CUSTODIA	CANTIDAD DE CAJAS AL INICIAR EL SERVICIO	CANTIDAD O CRECIMIENTO VEGETATIVO x MES	MESES	CANTIDAD DE SERVICIO x 2 AÑOS
Servicio de Almacenamiento, Custodia de Documentos del Archivo Terminado o Pasivo	2487	5	24	59808
Servicio de Custodia y Gestión, de Documentos del Archivo de Gestión o Activo	3152	10	24	75888
Almacenamiento Custodia "Caja por Mes" (Ambiente especial valorados)	111	5	24	2784
Inventario y separación de documentos valorados	700		24	16800
Inventario y separación de Expedientes de Crédito	600		24	14400
Inventario y separación de Garantías unilaterales	300		24	7200
Consultas Física de Caja / File / Ítem - Normales	50		24	1200
Consultas Física de Caja / File / Ítem - Urgentes	5		24	120
Traslados - Urgentes	5		24	120
Traslados - Normales	15		24	360
Servicio de Digitalización del día a día por imagen	50000		24	1200000
Imagen escaneada a demanda	40		24	960
Inserción / Indexación	40		24	960
Pasivización	905		24	21720

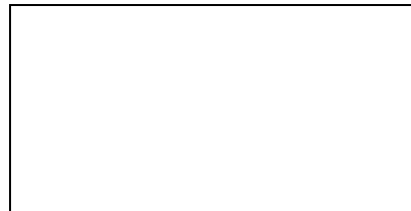
* Las cantidades de Inventario se refieren a documentos sueltos.

NOTA:

El valor referencial incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.



VISTO BUENO Y SELLO
DEL USUARIO SOLICITANTE



VISTO BUENO Y SELLO
DE LA GERENCIA SOLICITANTE



CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

70 PUNTOS

Experiencia del Postor en la Actividad

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo de tres (03) veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad de la prestación, o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<u>CRITERIO</u>	
• Monto acumulado mayor a S/. 1,800,051.78	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a S/. 1,200,034.52 y hasta S/.1,800,051.78	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a S/. 600,017.26 y menor a S/.1,200,034.52	50.00
• Monto menor a S/. 600,017.26	0.00

CONSULTA 08

- Favor confirmar que serán considerados como similares los servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos, ello para lograr la pluralidad de postores en la presente convocatoria.

RESPUESTA 08:

Sí, serán considerados como similares los servicios de custodia y/o administración y/o digitalización de documentos.

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO

10 PUNTOS

Se calificará que el personal propuesto se encuentre debidamente capacitado en la Escuela Nacional de Archiveros o carrera universitaria de Bibliotecólogo. Debiendo ser acreditado con copia simple de certificados o constancias de estudio. La asignación de puntaje se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:



Carrera Profesional en Archivo o Bibliotecólogo de mínimo 2 personal 10 puntos
Capacitación en cursos de Archivo o afines de mínimo 2 personal 5 puntos

Nota: a efecto de obtener el puntaje señalado, es necesario que las 2 personas propuestas cumplan con acreditar la condición señalada.

CONSULTA 09

- Favor confirmar que para este caso del personal técnico será considerado como similar los Egresados de la carrera técnica de Archivo o Computación e Informática, ello para lograr la pluralidad de postores en la presente convocatoria.

RESPUESTA 09:

Sí, para personal técnico serán considerados también los Egresados de carrera técnica de Archivo, obteniendo una calificación de 10 puntos.

C. FACTORES REFERIDOS A MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES 20 PUNTOS

Se calificará que el postor ofrezca consultas normales y urgentes adicionales a lo solicitado en las Bases, libres de costo. La asignación de puntaje se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

CONSULTAS NORMALES	
AGROBANCO tendrá derecho a 20 consultas normales de expediente, file o caja mensuales libres de costo.	10 puntos
AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas normales de expediente, file o caja mensuales libres de costo.	5 puntos
CONSULTAS URGENTES	
AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas urgentes de expediente, file o caja mensuales libres de costo.	10 puntos
AGROBANCO tendrá derecho a 5 consultas urgentes de expediente, file o caja mensuales libres de costo.	5 puntos

A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, se presentará una Declaración Jurada según el **Anexo 7**, en la que el postor especifica y se compromete a brindar los servicios de consultas libres de costo, indicando la opción que ofrece.

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



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato que celebran de una parte, el BANCO AGROPECUARIO, con RUC N° 20504565794, con domicilio en Av. República de Panamá N° 3629, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por....., identificado con DNI N°....., y....., identificado con DNI N°....., según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quienes en adelante se le denominará "LA ENTIDAD" y de otra parte....., con RUC N°, con domicilio legal en, Lima debidamente representado por con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones Nivel , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL N° III 009-2014** para la contratación del **SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO** a, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha, EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación:

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del contrato es

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV.

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

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

AGROBANCO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente a la cantidad de servicios prestados en el mes en curso. Para hacer efectivo el pago, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el día de suscripción del contrato hasta su culminación, siendo el plazo del servicio de dos años.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

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

- Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato por S/. Nuevos soles, a través de la Carta Fianza N°emitida por el Banco, cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.²

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, ante la pérdida de algún documento valorado u otro incumplimiento de contrato.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub gerencia de Operaciones.

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

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA : DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

² De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA : RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por mutuo disenso o como consecuencia del incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello. En este segundo supuesto la resolución se hará efectiva a partir del momento de su notificación por parte de AGROBANCO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONFIDENCIALIDAD.

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

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por LA ENTIDAD en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, EL CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, anunciar, ni pondrá a disposición de otro modo la Información Confidencial, total o parcialmente, a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomará todas las medidas que sean razonablemente necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.



ADQUISICION NIVEL Nº III 009-2014-AGROBANCO

"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

EL CONTRATISTA declara que hará extensiva y suya la presente obligación frente a sus funcionarios, empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal del presente contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual, el cual se desarrollará en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de acuerdo a su reglamento. La controversia se someterá ante un árbitro único.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

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

.....

"LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

Denominación del proceso:

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 2014

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



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014

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 III
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014

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 bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

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

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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014

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 III N°**, para la **CONTRATACIÓN DE** 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 III
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014

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 III 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° III 009-2014-AGROBANCO
"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014

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 efectuar el servicio materia del presente proceso durante el plazo de.....calendario (*Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años*).

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 III
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014

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



ANEXO N° 07
DECLARACION JURADA DE MEJORAS

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES
ADQUISICION NIVEL III N° 009-2014
Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, don,
Representante Legal de....., en su calidad de postor del proceso
de selección de la referencia, DECLARA BAJO JURAMENTO ante el Banco Agropecuario –
AGROBANCO lo siguiente:

1. Ofrecemos en calidad de MEJORA:

Para consultas normales de Caja, File o Expediente

Marcar con una X	Mejora
	AGROBANCO tendrá derecho a 20 consultas normales de expediente, file o caja mensuales libres de costo.
	AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas normales de expediente, file o caja mensuales libres de costo.

2. Ofrecemos en calidad de MEJORA:

Para consultas urgentes de Caja, File o Expediente

Marcar con una X	Mejora
	AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas urgentes de expediente, file o caja mensuales libres de costo.
	AGROBANCO tendrá derecho a 5 consultas urgentes de expediente, file o caja mensuales libres de costo.

3. Nos comprometemos a cumplir la mejora ofrecida, la cual es de nuestra exclusiva responsabilidad y libre de costo para AGROBANCO.

Atentamente,

.....
Nombre, firma y sello del representante autorizado del Postor

NOTA:

Marcar con una X en la primera columna, según corresponda a lo ofrecido.



ANEXO N° 08
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III - ADQUISICIÓN NIVEL III N° 009-2014

Presente.-

De nuestra consideración,

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

ALMACENAMIENTO, GESTIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE CAJAS Y OTROS AL INICIAR EL SERVICIO	CAJAS POR CRECIMIENTO VEGETATIVO POR MES	MESES	CANTIDAD DE SERVICIO POR 2 AÑOS	PRECIO UNITARIO incl. IGV	SUB-TOTAL POR 2 AÑOS incl. IGV
Servicio de Almacenamiento, Custodia de Documentos del Archivo Terminado o Pasivo	2487	5	24	59808		
Servicio de Custodia y Gestión, de Documentos del Archivo de Gestión o Activo	3152	10	24	75888		
Almacenamiento Custodia " Caja por Mes" (Ambiente especial valorados)	111	5	24	2784		
Inventario y separación de documentos valorados	700		24	16800		
Inventario y separación de Expedientes de Crédito	600		24	14400		
Inventario y separación de Garantías unilaterales	300		24	7200		
Consultas Física de Caja / File / Ítem - Normales	50		24	1200		
Consultas Física de Caja / File / Ítem - Urgentes	5		24	120		
Traslados - Urgentes	5		24	120		
Traslados - Normales	15		24	360		
Servicio de Digitalización del día a día por imagen	50000		24	1200000		
Imagen escaneada a demanda	40		24	960		
Inserción / Indexación	40		24	960		
Pasivización	905		24	21720		
Área de trabajo para 2 empleados de Agrobanco	1		24	24		
Costo Total por el Servicio de Almacenamiento, Gestión, Digitalización y Custodia por 2 años S/.						



ADQUISICION NIVEL N° III 009-2014-AGROBANCO

"SERVICIO DE RESGUARDO, DIGITALIZACIÓN DEL DÍA A DÍA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO"

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