



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"



BASES

ADQUISICION NIVEL I N° 011-2015-AGROBANCO

**ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION
BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A
SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2**

2015



ADQUISICION NIVEL Nº I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL
IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

SECCIÓN GENERAL

**DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES
DE CONTRATACION**

CAPÍTULO I**ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN****Base Legal**

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
 - Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
 - Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario
 - Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú
 - Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
 - Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
 - El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página Web de Agrobanco.
- 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.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

b) Recepción de Propuestas

- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco. Para que una propuesta sea admitida deberá cumplir con 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 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 deben cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los 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 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

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 y Contrataciones evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- b) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80).

Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

2. Etapa de evaluación económica:

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

3. Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
 - b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
 - b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:
 $0.60 < c1 < 0.70$; y
 $0.30 < c2 < 0.40$
- 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 I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
 - 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 en la Bases de acuerdo al nivel que corresponda.
- 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 Usaria.
 - 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.
 - La aprobación del complementario se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto el ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **US\$ 22,302.00 (Veintidós Mil Trescientos Dos y 00/100 Dólares Americanos)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Abril de 2015.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 17 de Abril de 2015.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del servicio será de 120 días, contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden.



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- **Convocatoria**.....: 27/04/2015
- **Registro de Participantes**.....: Del 28/04/2015 al 29/04/2015
- **Presentación de Propuestas**.....: 30/04/2015
En acto privado.....: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro
- **Calificación y Evaluación de Propuestas**: 04/05/2015
- **Otorgamiento de la Buena Pro**.....: 05/05/ 2015
En acto privado.....: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

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

El participante llenara el Formato N°1 de las Bases, donde constara el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante Legal o apoderado, así como el día y hora de dicha recepción.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases, bajo responsabilidad del Comité Especial o por el órgano encargado de las contrataciones, conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial u órgano encargado de las contrataciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL N° I TEMAS TECNOLOGICOS**, conforme al siguiente detalle:

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

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

ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N°
Objeto del proceso:

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

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

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

ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N°
Objeto del proceso:

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

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS
SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.

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

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicios.**
- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de de la presente sección. **Anexo N° 02.**
- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato.- **Anexo N° 03.**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo N° 04**

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

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.**

Documentación de presentación facultativa

- Consignar la documentación que deberán presentar los postores para la aplicación de los factores de evaluación. Para evaluarse la experiencia del postor considerar el **Anexo N° 06**

Muy importante:

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

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

5. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 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.

6. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

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

7. PLAZO PARA EL PAGO

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

8. FORMA DE PAGO

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

- Entregables.
- Factura
- Conformidad del área usuaria.

CAPÍTULO III**"Aplicativo de Conciliación Bancaria, Desarrollo del interfase del IBS a Spring y Migración de BD de 2005 a 2008 R2"****I. OBJETO**

AGROBANCO a través del área CONTABILIDAD requiere de un aplicativo de conciliación Bancaria de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO.**1.- Aplicativo de Conciliación Bancaria**

Se requiere de un módulo de Conciliación Bancaria que concilie los movimientos contables de una determinada cuenta bancaria contra los movimientos de un extracto bancario. Para que la conciliación funcione se requiere:

- El Banco deberá enviar un extracto bancario electrónico (vía CD o vía mail), con todos los movimientos bancarios diariamente. Para aquellos bancos que no pueden ofrecer esta información, el sistema deberá ofrecer una pantalla para que el usuario pueda ingresar manualmente el extracto bancario.
- Cargar los saldos iniciales para cada cuenta bancaria. Esta información tiene que ser cargada solamente la primera vez antes de iniciar el sistema.
- El sistema deberá generar los vouchers en el Sistema Spring, con el tipo y número de la transacción bancaria. Así mismo deberá realizar la importación del extracto bancario, y buscar en el sistema de contabilidad si existe vouchers con:
 - ✓ La misma cuenta contable (previamente asignada a la cuenta bancaria sujeta a conciliación).
 - ✓ El tipo de transacción bancaria.
 - ✓ Número de transacción bancaria
 - ✓ El mismo monto y si lo encuentra, significa que hizo "matching", sino queda pendiente para que el usuario le haga un "matching" manual.
 - ✓ El sistema también deberá realizar un matching automático, si la sumatoria de los montos registrados en los vouchers es igual a uno o varios movimientos bancarias; esto se cumple si en ambos registros se tiene asignado el mismo tipo y número de transacción(Paralelamente en la plataforma IBS del Agrobanco se incorporará para todas las operaciones el tipo y número de transacción-homogenización con extracto)
- El sistema deberá ofrecer una pantalla que muestra por un lado los vouchers pendientes de matching y por el otro lado los movimientos bancarios también

pendientes, permitiendo unir estos registros en un grupo de "matching" y de esta forma ir "limpiando" los registro pendientes.

- El sistema deberá permitir realizar acciones sobre la data enviada por el banco como por ejemplo partir un cargo bancario en partes para desagregar por ejemplo el monto de un cheque y sus gastos bancarios asociados, de tal forma que el cheque se haga "matching". También se deberá poder modificar y eliminar la información del extracto bancario.
- Finalmente, el sistema deberá presentar los reportes de conciliación detallados y agrupados en las siguientes partidas:
 - ✓ Abonos no registrado por el Banco.
 - ✓ Cargos no registrado por el Banco.
 - ✓ Abonos Bancarios no contabilizados.
 - ✓ Cargos Bancarios no contabilizados.
 - ✓ Cheques Pendientes de Cobro.
 - ✓ Cheques no contabilizados

2.-Desarrollo de Interfase IBS a Spring

- El sistema Spring solicita al DB2 la información a través de un Web Service elaborado por Royal Systems, según los estándares del Banco.
- El DB2 (IBS) enviará la información requerida al Spring (SQL) a través del Web Service.
- Para el desarrollo de la interfaz se deberá considerar también el envío del IBS al Spring, los asientos manuales (Gastos corrientes y gastos de Capital) creados en el IBS con el fin de poder tener los saldos contables iguales a los saldos del Spring. Así mismo se deberá validar con el usuario de presupuesto dicho envío de información.
- Cabe indicar:
 - ✓ El Web Service será desarrollado por Royal Systems.
 - ✓ Los procedimientos de invocación de data deben ser desarrollados por Royal systems, con la orientación de Agrobanco (tablas a consultar en el DB2)
 - ✓ Los procedimientos de recepción de data deben ser desarrollados por Royal systems.
 - ✓ Los procesos de contabilización lo desarrolla Royal Systems en el Spring (Cliente) y en el SQL Server.
 - ✓ Se deberá entregar las fuentes del Web Service y de los procedimientos almacenados.

3.- Especificaciones técnicas mínimas del Sistema

- **Arquitectura Cliente/Servidor**

El sistema debe estar desarrollado en una arquitectura Cliente/Servidor, la que permitirá aprovechar eficientemente los recursos del sistema. Los usuarios manejarán su propia información (resultados de las operaciones del sistema), mientras que el servidor soportará las operaciones sobre la base de datos, optimizando así la mejor asignación de los recursos.

- **Motor de Base de Datos**

El sistema deberá utilizar como motor de base de datos el SQL 2008 R2, de acuerdo a los estándares del Banco.

Ello deberá aplicar para todos los módulos del Spring que el Banco actualmente maneja. Es decir se deberá migrar la Base de datos de 2005 a 2008, bajo los estándares del Banco. Es decir la cadena de conexión deberá estar encriptada.

Adicional a ello se deberá presentar la documentación funcional de la migración de Base de Datos según Agrobanco lo indique.

- **Compatibilidad con los módulos del ERP "SPRING"**

El módulo o sistema deberá contar con la certificación de compatibilidad del ERP "SPRING" expedida por el fabricante del mismo donde indique que contiene las interfaces necesarias para interrelacionarse con todos los demás módulos del Spring con el que el Banco cuenta.

- **Idioma**

Las pantallas, reportes, ayudas, manuales y demás recursos de la solución deben estar en idioma español.

- **Número mínimo de licencias**

Se requiere licencia por servidor (que pueda también ser utilizada por un servidor de contingencia), con licencias ilimitadas de usuarios finales, las que deben de incluir el manejo de las aplicaciones, el uso de las bases de datos y otras que sean consideradas en la propuesta.

- **Plazo mínimo de garantía**

La garantía deberá ser de un año calendario, a partir de la fecha de conformidad del sistema, la misma que debe incluir de manera gratuita la atención a vicios ocultos, la actualización parcial o total de la versión del sistema durante ese periodo, la actualización del sistema en caso se encuentre disponible para su operación en una nueva plataforma, la realización de cambios al sistema debido a modificaciones en los dispositivos legales que afecten la operación y la asignación de una cantidad de sesenta (60) horas/hombre de diseño y programación para realizar modificaciones y/o ampliaciones al sistema, a requerimientos del Banco.

- **Pruebas del sistema y de ejecución en paralelo**

El proveedor que resulte ganador del presente proceso realizará diversas pruebas exhaustivas y a profundidad para certificar que el sistema produce los resultados correctos.

Las pruebas se realizarán, a nivel programas, para determinar; entre otros, posibles errores en los programas y a nivel sistema de información integrado, para determinar si los módulos pueden funcionar conjuntamente. Finalmente se realizarán pruebas de aceptación, el cual asegurará que el nuevo sistema cumple con todo lo solicitado. Para asegurar esto, el Postor desarrollará de manera conjunta con el servicio de sistemas de Agrobanco un plan sistemático de pruebas (personal, data de prueba, tiempos, etc).

Dentro del proceso de implementación se deberá considerar la operación conjunta del nuevo sistema con las aplicaciones actuales durante, al menos, tres meses, hasta que se asegure que el nuevo sistema funciona correctamente.

- **Capacitación**

La empresa que resulte ganadora capacitará a los usuarios finales, en el uso del sistema, para lo cual presentará un plan detallado de capacitación, el cual deberá estar incluido en el Plan de Implementación.

- **Personal mínimo requerido para implementación del proyecto**

El Banco considera que el proveedor para la implementación deberá contar como mínimo de 2 personas o perfiles:

- ✓ Jefe de Proyecto y consultor Principal.- con experiencia en dirigir proyectos de las características del Sistema Requerido por el Banco, especialista en los módulos considerados para la implementación y responsable de las tareas administrativas y coordinaciones con el Jefe y Líder técnico del Proyecto en Agrobanco.
- ✓ Analista Principal.- Especialista en el sistema propuesto para la implementación, con experiencia en implementaciones de las características del Sistema Requerido por el Banco, responsable de todo lo relacionado con la documentación del proyecto, y los entregables respectivos.

- **Compatibilidad con la plataforma (servidor donde será instalado)**

El Sistema a ser propuesto se implementará sobre una plataforma de servidores virtualizados en plataforma VMWARE y sistema operativo WINDOWS 2008 R2 server.

IV. ENTREGABLE

Fases	Entregables	Plazo
Plan de proyecto preliminar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan del proyecto propuesto por el proveedor como parte de la propuesta. 	Parte de la propuesta inicial
Planificación (Reformulación del plan de proyecto preliminar)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-T1-2120 Plan de Gestión del Proyecto. ▪ MCVSAGR-T1-2121 Cronograma del Proyecto. ▪ MCVSAGR-T1-2123 Plan de Gestión de Riesgos. ▪ MCVSAGR-T1-2124 Plan de Gestión de Cambios. ▪ MCVSAGR-T1-2126 Plan de Gestión de Entrenamiento. ▪ MCVSAGR-T1-2127 Plan de Gestión de Implantación. ▪ MCVSAGR-T1-2128 Plan de Gestión de Post-Implantación. 	7 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato
Análisis y Diseño	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-O1-3111 Análisis de Requerimientos Técnicos (DAS). 	35 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato
Carga de Datos y personalización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-O1-3121 Inicialización de Datos. 	75 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato
Integración y Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-O1-3131 Manual de Usuario. ▪ MCVSAGR-O1-3132 Manual de Instalación y Configuración. ▪ MCVSAGR-O1-3133 Manual del Sistema (administración y Base de datos). ▪ MCVSAGR-O1-3134 Manual de Operaciones. ▪ MCVSAGR-T1-2131 Informe de Pruebas. 	90 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato
Entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-T1-2132 Informe de Entrenamiento. 	100 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato
Implantación y puesta producción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-T1-2134 Informe de Implantación. 	115 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato
Revisión Post-Implantación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MCVSAGR-T1-2135 Informe de Revisión Post-Implantación. 	120 días calendario después de la remisión de la Orden de Servicio y/o firma de contrato

**ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO**

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Los servicios deberán ejecutarse en un plazo de 120 días, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la División de Sistemas y el Departamento de contabilidad deberán de 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 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO IV**CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA
(Puntaje Máximo: 100 Puntos)****CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)****A. EXPERIENCIA DEL POSTOR****Máximo 80.00 puntos**

La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por un periodo de hasta 8 (ocho) años a la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cuatro (4) Veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en IMPLEMENTACION DE MODULOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<u>CRITERIO</u>	
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	80.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	60.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

B. PLAZO DE ENTREGA**Máximo 20.00 PUNTOS**

Se calificará el plazo de entrega según el siguiente cuadro:

De 90 a 99 días calendario.....	20.00 puntos
De 100 a 109 días calendario.....	15.00 puntos
De 110 a 119 días calendario.....	10.00 puntos

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

Para poder ofrecer esta mejora, deberán tener en consideración que el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia es de 120 días calendario, no teniendo puntaje alguno al ofrecer este plazo.

No se aceptarán propuestas que indiquen como plazo de entrega "INMEDIATO"



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

El plazo mínimo que podrá otorgarse será de 90 días calendario. En caso señale un plazo menor a 90 días no se otorgara puntaje alguno en el presente factor de evaluación.

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

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

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

Propuesta Técnica : 0.6
Propuesta Económica: 0.4

**ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO**

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL
IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

FORMATO N° 01**REGISTRO DEL PARTICIPANTE****NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:**

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

Denominación del proceso: ADQUISICION DE NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS N°

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



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL
IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS

Presente.-

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

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

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



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL
IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS

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 I TEMAS TECNOLOGICOSPresente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL I N°**, 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



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADQUISICIÓN NIVEL I N°**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

Ciudad y fecha,

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

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



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL
IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS

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 entregar los bienes objeto del presente proceso en 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**



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL N° I 011-2015-AGROBANCO

"ADQUISICION DE APLICATIVO DE CONCILIACION BANCARIA, DESARROLLO DEL INTERFASE DEL
IBS A SPRING Y MIGRACION DE BD DE 2005 A 2008 R2"

ANEXO N° 07

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I TEMAS TECNOLOGICOS

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CANT.	CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.

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