



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"



BASES INTEGRADAS

ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS
FÍSICOS DE AGROBANCO**

2013



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

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. |



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

| | | |
|----------|-----------|---|
| 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



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

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 asignará 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:

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

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.

Los postores de los procesos de adquisición podrán remitir una carta observando algún aspecto referente a la evaluación realizada por el Comité de Adquisiciones dentro de los (02) dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, la cual será resuelta por el Gerente General, luego de lo cual se emitirá la orden de compra, de servicio o contrato que corresponda.

En caso no remitirse ninguna carta 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.



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

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 II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE AGROBANCO.**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 340,502.19 (Trescientos cuarenta mil quinientos dos con 19/100 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 2013.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el **15 de Octubre de 2013.**

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en un período de 120 días calendarios.

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

- Convocatoria.....: *16/10/2013*
- Registro de Participantes.....: *Del 17/10/2013 al 29/10/2013*
- Presentación de consultas y observaciones.....: *Del 17/10/2013 al 22/10/2013*
- Absolución de consultas y observaciones.....: *25/10/2013*
- Integración de Bases.....: *Del 28/10/2013*
- Presentación de Propuestas.....: *30/10/2013*
El acto público se realizará en Av Republica de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: *Del 31/10/2013 al 04/11/2013*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *05/11/2013*
El acto público se realizará en Av República 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. Republica de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, adjuntado 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 acreditado 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 II N° 013-2013-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:*

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 II N° 013-2013-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

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

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3680 – San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel II

ADJUDICACIÓN DE NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO.

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

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3680 – San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel II

ADJUDICACIÓN DE NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
Objeto del proceso: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO.

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 Servicio.**
- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de 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 ejecución del servicio. **Anexo N° 05.**
- Copia de Certificados o constancias de trabajo del personal que labora en la empresa del postor, que acrediten una experiencia en digitalización de documentos (mínimo 2 personas).
- Copia de la póliza de seguros que cubra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total.
- Copia de la póliza de deshonestidad.
- Certificado de INDECI vigente.

Muy importante:

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

Documentación de presentación facultativa

- a) 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).**
- b) Cumplimiento del servicio. El cual se evaluará en función al número de constancias que acrediten que las prestaciones se efectuaron sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor a 10 servicios.
- c) Mejoras respecto a la prestación del servicio. Se calificará la presentación de la Declaración Jurada que el postor realizará la carga de los documentos digitalizados al software de gestor de contenidos con el que cuenta AGROBANCO y Declaración jurada que su propuesta incluye búsquedas por OCR.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

5. 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 = **0.70**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

6. 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.
- f) Copia de la Póliza de Seguros contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total endosada a favor de Agrobanco.
- g) Copia de la Póliza d Deshonestidad vigente endosada a favor de Agrobanco.
- h) Carta Fianza por Garantía de Fiel cumplimiento.
- i) Carta Fianza 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 (5) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. Republica de Panamá 3680 Piso 4.



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

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.

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



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

CAPÍTULO III

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS AGROBANCO

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 Digitalización masiva de las carpetas de créditos del Banco Agropecuario, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

2. REQUISITOS QUE DEBERÁ 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 y hardware de Digitalización de documentos, el mismo que permite el proceso masivo de los documentos, registrando un almacenamiento electrónico ordenado por categoría y descripción, moldeándose a las necesidades requeridas por AGROBANCO.
- c. Contar con personal debidamente capacitado para procesos de digitalización masiva de documentos, bajo la estructura que AGROBANCO le señale.
- d. Instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, así como también seguro de Deshonestidad.
- e. Sistema contra incendio.
- f. Sistema de Seguridad Física y Electrónica
- g. Área destinada al servicio de digitalización.
- h. Certificado de INDECI

3. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

1. Del postor.

El postor ganador deberá contar como mínimo con cinco (5) años de experiencia en el servicio de digitalización de documentos a empresas privadas y/o públicas. El postor deberá presentar una declaración jurada donde se indique la experiencia solicitada, prestando servicios en temas administrativos en el sector público o privado y será sustentada con contratos y/o facturas y/o constancia de prestación de servicio.

Asimismo de forma obligatoria el postor deberá cumplir con lo siguiente:

- Como parte del servicio el postor deberá almacenar una copia del CD/DVD en sus bóvedas climatizadas conforme a las normas legales vigentes, la cual debe ser propia (no tercerizada) Para ello el Postor deberá presentar copia del respectivo Certificado de Idoneidad Técnica de Almacenamiento de Microformas, vigente a la fecha de presentación de propuestas, emitido por un Organismo de Certificación acreditado por el INDECOPI.
- Para la Línea de Digitalización el postor deberá presentar Idoneidad Técnica de Sistemas de Producción. vigente a la fecha de presentación de propuestas, emitido por un Organismo de Certificación acreditado por el INDECOPI.
- La bóveda deberá contar con la autorización del INDECI del local donde opera su Bóveda de Micro Archivos, el cual se presentará copia del certificado.



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

2. Del local.

El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio y construido para fines de almacenamiento y digitalización:

- Debe contar con ambientes que permitan condiciones de temperatura y humedad apropiadas.
- Debe contar con áreas que permitan realizar la digitalización de imágenes de manera separada a otros servicios.
- 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 y alarma contra incendios.
- El local deberá contar con detectores de humo.
- El local deberá contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Digitalización de documentos

La Unidad de medida para el presente servicio es: El documento.

El documento (pieza documental simple); corresponde a una sola cara que será procesada para la captura de la imagen.

En tanto duré la Digitalización Masiva de Archivos Físicos del Histórico, 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.

5. ALCANCES DEL SERVICIO

5.1. Carga del Histórico

- a) Se considera Carga del Histórico a la Digitalización Masiva de todos los documentos contenidos en las carpetas de crédito, según las siguiente cantidades:

| EXPEDIENTES DE CREDITOS A DIGITALIZAR | | |
|--|---|-------------------------|
| Cantidad de Expedientes de Créditos por mes aprox. | Cantidad de Imágenes por crédito aprox. | Imágenes totales aprox. |
| 27,816 | 55 | 1,529,880 |

* Estas cantidades corresponden al número de hojas por expediente de crédito y corresponden a la documentación de los créditos otorgados en los últimos años.

- Los expedientes de crédito se deberán digitalizar por tipo de documento, esto estará claramente señalado en el expediente y dividido por pestañas. Actualmente se tienen hasta 7 pestañas por expediente, donde cada una de estas 7 separaciones será considerada como 1 tipo de documento.
- Para la carga del Histórico también se considera la digitalización de los Pagarés, Contratos de Línea o crédito, Garantías unilaterales y Garantías Hipotecarias. Estos documentos por ser valorados se encuentran en custodia fuera del expediente de crédito. Se tienen las siguientes cantidades:



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

| Tipo de Documentos en Custodia | Cantidad |
|--------------------------------|----------|
| Pagarés | 63,000 |
| Contratos de Línea o crédito | 75,000 |
| Garantías Unilaterales | 30,434 |
| Garantías Hipotecarias | 72,000 |

* Estas cantidades representan el acumulado a través de los años, sin embargo son de alta importancia debido a que son documentos vigentes en constante consulta y uso.

- b) El Proveedor del Servicio por cada lote digitalizado grabará un archivo Excel con la siguiente información como mínimo: Lote o Caja Digitalizada, Año de movimiento del archivo físico, Cantidad de Expedientes Digitalizados, Cantidad de documentos Digitalizados, Fecha de inicio y de término de la Digitalización.

5.2. Del proceso de digitalización del Histórico

- El proveedor deberá realizar el proceso de digitalización de los documentos seleccionados, de acuerdo al orden que establezca el proveedor con AGROBANCO.
- El proveedor deberá utilizar los índices por tipos de documentos que establezca con AGROBANCO.
- La indexación (previamente definida), se realizará de manera automática, mediante el sistema de códigos de barras.

5.3. Verificación:

Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.

5.4. Preparación:

- Retiro de las unidades de agrupamiento como clips, grapas, anillos, fasteners, otros. Retiro de elementos extraños tales como residuos de goma ú 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.)

5.5. Correcciones:

La empresa postora deberá implementar procedimientos adecuados con el fin de corregir la posición de los documentos, si éstos se encontraran inclinados y/o compensar contrastes pobres.

5.6. Indexación:

- La indexación se hará de acuerdo a los modelos por tipo de documento previamente definida con AGROBANCO.
- La indexación se aplicará igualmente a los documentos que mantienen códigos de barras

5.7. 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 desaprobado 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.

5.8. 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.

5.9. Generación de Medios:

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

5.10. Grabación de DVD´s:

- 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. Compatibles al software propuesto.
- Se entregarán dos DVD´s con los documentos digitalizados. Los DVD´s deberán permitir ser cargados y leídos 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, deberá generar un archivo EXCEL, en el cual deberá estar detallado el índice de los documentos digitalizados.
- El proveedor del servicio debe permitir por lote identificar los documentos digitalizados, sea por oficina, número de expedientes, número de propuesta, fecha de operación, fecha de finalización, fecha de envío a AGROBANCO.
- Las características mínimas de búsqueda que debe tener el DVD ejecutable será por criterios de búsqueda en base a los campos señalados por AGROBANCO

5.11. 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.

5.12. 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 y copias con sus respectivos Índices por cada DVD´s, a fin de saber que documentos contienen y a que expediente pertenecen.

Se deberá considerar de modo obligatorio en la propuesta técnica un DVD o CD muestra para constatar la funcionalidad y características que deben tener los DVD's ejecutables que son parte del entregable del presente servicio.

5.13. Carga de documentos en el software de gestión documental

El Proveedor del Servicio por cada lote digitalizado de documentos, deberá proceder con el registro de ellos en una Base de Datos SQL. Se podrá realizar el entregable con las imágenes en formato TIFF Grupo IV, el OCR en formato txt y la metadata de cada uno de los documentos en formato excel indicando en uno de los campos el nombre de las imágenes que corresponden a dicho documento y en otro campo el nombre del archivo txt que corresponde a cada imagen.

5.14. 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:

- Sensores para prevención temprana de incendios y sistemas de alarmas y monitoreo permanente, con una adecuada distribución de extintores de PQS y agua.
- 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.

5.15. Del almacenamiento temporal de los expedientes

- Todos los documentos a digitalizar del Punto 5.1 se encuentran almacenados en cajas en Pachacamac por lo que el proveedor del servicio deberá considerar en su propuesta económica el traslado y extracción de los documentos a sus instalaciones.
- 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 y luego deberá devolver los documentos al almacén de custodia donde se encuentran actualmente los mismos, ubicados en Pachacamac.
- La documentación deberá mantener el mismo orden en que fueron entregadas, sea por AGROBANCO o el proveedor del servicio que tiene el almacenaje y custodia de los archivos físicos.
- El proveedor del servicio deberá identificar los documentos, expedientes o cajas que ya han sido digitalizados y han pasado el proceso de calidad de la información procesada.
- Los documentos serán almacenados y custodiados temporalmente por el proveedor del servicio de digitalización, mientras se esté procesando el servicio de digitalización.
- Una vez ordenada la documentación y embalados los expedientes, se enviarán al centro de almacenamiento y custodia previamente coordinados y establecidos con AGROBANCO.
- 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 persona encargada en AGROBANCO.
- Personal autorizado de AGROBANCO podrá realizar visitas que estime necesarias al centro de procesamiento de digitalización y almacenamiento temporal de la empresa, incluso antes del inicio del servicio 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.

Consulta 3:

En el Capítulo III de las Bases, Punto 5 Alcances del Servicio se indica en el **acápito 5.1 Alcances del Servicio** que se tienen 27,816 expedientes y 240,434 documentos entre Pagarés, Contratos de Línea o Crédito, Garantías Unilaterales y Garantías Hipotecarias. Por otro lado en el punto **5.15 Del almacenamiento temporal de los expedientes** se indica que todos los documentos se encuentran almacenados en cajas en Pachacamac por lo cual el proveedor del servicio deberá considerar en su propuesta económica el traslado y extracción de los documentos a sus instalaciones. Por favor indicar si existe algún costo por la extracción de estos ítems como documentos para poder ser considerados en la propuesta económica del postor.



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

Respuesta 3

El costo de extracción de los documentos debe considerarse dentro de la propuesta económica y el importe hacer la consulta al contratista actual.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El proceso del Servicio de Digitalización debe ser hasta un máximo de 120 días calendarios, contados a partir del día en que la documentación haya sido entregada al Proveedor del Servicio para el proceso de digitalización. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta.

7. PAGO

El monto de contraprestación del servicio será determinado en función a su propuesta económica, la misma que será determinada en base a las cantidades del punto 5.1 del presente. 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 documentos digitalizados en el mes.

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Sub Gerencia de Operaciones 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 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. OTRAS PENALIDADES

| Descripción | Monto de la penalidad |
|--|--------------------------------------|
| Pérdida o uso indebido de documentos de los expedientes de créditos. | 0.05 UIT por cada tipo de documento. |
| Pérdida o uso indebido de documentos valorados. | 0.20 UIT por cada tipo de documento. |
| Entrega de documentos mal digitalizados. | 0.01 UIT por cada documento |
| Por deterioro parcial o total de algún documento entregado | 0.01 UIT por cada tipo de documento. |



CAPÍTULO IV

FACTORES DE EVALUACIÓN

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

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR 60 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 igual o mayor a S/. 1,021,506.57 | 60.00 |
| • Monto acumulado igual o mayor a S/. 681,004.38 y menor a S/. 1,021,506.57 | 50.00 |
| • Monto acumulado igual o mayor a S/. 340,502.19 y menor a S/. 681,004.38 | 40.00 |
| • Monto menor a S/. 340,502.19 | 00.00 |

B. CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION 10.00 PUNTOS

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

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

Donde:

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

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

C. FACTORES REFERIDOS A MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES 30 PUNTOS

C.1. Se calificará que la empresa postora realice la carga de los documentos digitalizados al software de gestor de contenidos que tiene Agrobanco.

La asignación de puntaje se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

| | |
|--|-----------|
| Realiza la carga al software de gestor de contenidos de Agrobanco | 20 puntos |
| No realiza la carga al software de gestor de contenidos de Agrobanco | 0 puntos |

Debiendo acreditarlo mediante la presentación de una declaración jurada.

Consulta 2:

En el Capítulo IV, punto **C Factores Referidos a Mejoras a las condiciones previstas en las Bases Acápite C.1.** se indica que se calificará que **la empresa realice la carga de los documentos digitalizados al Software de Gestor de Contenidos que tiene Agrobanco.**

Por favor indicar si para minimizar la probabilidad de error en la carga que pueda afectar el funcionamiento del Software de Gestión Documental que se encuentra en producción y los diferentes Workflows que tiene implementado indicar si se debe presentar de manera obligatoria, para obtener el puntaje, constancias del personal técnico de la empresa postora que los certifiquen como personal calificado en la administración del SW por la casa matriz del producto con el que cuenta AGROBANCO.

Respuesta 2

No es necesario la presentación de constancias para acreditar al personal propuesto del postor, por la casa matriz de producto.

C.2. Se calificará que la empresa postora incluya búsquedas por OCR (Reconocimiento Óptico de caracteres) en los DVD autoejecutables que entregue y en el servidor de Agrobanco.

La asignación de puntaje se efectuará de acuerdo al siguiente criterio:

| | |
|-----------------------------|-----------|
| Incluye búsqueda por OCR | 10 puntos |
| No Incluye búsqueda por OCR | 0 puntos |

Debiendo acreditarlo mediante la presentación de una declaración jurada.

Consulta 1:

En el Capítulo IV, punto **C Factores Referidos a Mejoras a las condiciones previstas en las Bases Acápites C.2.** se indica que se calificará que **la empresa postora incluya búsquedas OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) en los DVD's autoejecutables que entregue y en el Servidor de Agrobanco.**

Por favor indicar si se refieren a que los DVD's ejecutables deberán contar con las siguientes funcionalidades:

- Además de contar con la capacidad de buscar el documento por ficha de índices o por OCR (palabra o frase o comodines) el DVD ejecutable deberá poder buscar por contenido de post-it, por índices y OCR, por fecha de creación, por fecha de modificación, por nombre, etc. **Capacidad de búsqueda combinada** por cualquiera de los métodos anteriores.
- Debe permitir búsqueda rápida, de tal forma que **al mismo tiempo** busque un determinado criterio tanto en la plantilla, en el OCR y/o en alguna nota o post it electrónico, indistintamente y al mismo tiempo, sin necesidad de colocar este campo en varias ventanas.
- Las búsquedas por OCR debe tener capacidad de Buscar una(s) palabra y/o frase(s) (texto contenido en las imágenes TIFF), teniendo funcionalidad de búsquedas por **palabras aproximadas** (por porcentaje de aproximación o por cantidad de letras, coincidentes con la palabra o frase usada en la búsqueda). Las búsquedas por OCR deberán permitir dar un cuadro de resultados que indique por cada palabra o frase buscada el resultado detallado de su ocurrencia (s), (puede ser mas de 1 por pagina), **mostrando así la relación de los documentos** y el nro. de ocurrencias en cada uno y además por cada documento debe dar un detalle por cada ocurrencia del **contexto (palabras vecinas al criterio buscado)** y el número de página de tal forma que facilite al operador la ubicación y apertura directa de la página, al visualizar esta página **el usuario debe poder ver la palabra o frase buscada resaltada dentro de la imagen** misma del TIFF para facilitar su ubicación así mismo este resaltado debe estar en el archivo TXT de la página, dando una gran ventaja , **facilidad y ahorro de tiempo en la búsqueda del usuario final.**
- Capacidad durante las búsquedas en el OCR, de búsqueda confusa o por aproximación a un cierto criterio (aproximación en base a un porcentaje de parecido o por cantidad de letras coincidentes), que pueda localizar palabras mal escritas, transpuestas o letras incorrectas. Esto sirve para búsquedas de palabras en documentos digitalizados

que han estado en mal estado físico al momento del escaneo o que cuentan con **firmas o sellos que puedan obstaculizar la identificación correcta de los caracteres por OCR** evitando de esta manera ubicar la palabra que busca el usuario final.

- Capacidad durante las búsquedas en el OCR, de búsqueda con Operadores Booleanos (and, or, Negación). Esto permitiría buscar más de 1 palabra o frase, siendo que este una y la otra, o una o la otra, o una pero no la otra.

Indicar si para verificar estas funcionalidades se debe entregar dentro de la propuesta técnica un DVD que cumpla con estas funcionalidades.

Adicional a ello, si la carga se realizará en el servidor de Agrobanco se entiende que es en el Servidor donde se encuentra su gestor documental. Si fuera así y para minimizar la probabilidad de error en la carga que pueda afectar el funcionamiento del Software de Gestión Documental que se encuentra en producción y los diferentes Workflows que tiene implementado indicar si se debe presentar de manera obligatoria, para obtener el puntaje, constancias del personal técnico de la empresa postora que los certifiquen como personal calificado en la administración del SW por la casa matriz del producto con el que cuenta AGROBANCO.

Respuesta 1

Los DVD ejecutables deberán contar con las funcionalidades técnicas,

- Además de contar con la capacidad de buscar el documento por ficha de índices o por OCR (palabra o frase o comodines) el DVD ejecutable deberá poder buscar por contenido de post-it, por índices y OCR, por fecha de creación, por fecha de modificación, por nombre, etc. **Capacidad de búsqueda combinada** por cualquiera de los métodos anteriores.
- Debe permitir búsqueda rápida, de tal forma que **al mismo tiempo** busque un determinado criterio tanto en la plantilla, en el OCR y/o en alguna nota o post it electrónico, indistintamente y al mismo tiempo, sin necesidad de colocar este campo en varias ventanas.
- Las búsquedas por OCR debe tener capacidad de Buscar una(s) palabra y/o frase(s) (texto contenido en las imágenes TIFF), teniendo funcionalidad de búsquedas por **palabras aproximadas** (por porcentaje de aproximación o por cantidad de letras, coincidentes con la palabra o frase usada en la búsqueda). Las búsquedas por OCR deberán permitir dar un cuadro de resultados que indique por cada palabra o frase buscada el



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

resultado detallado de su ocurrencia (s), (puede ser mas de 1 por pagina), **mostrando así la relación de los documentos** y el nro. de ocurrencias en cada uno y además por cada documento debe dar un detalle por cada ocurrencia del **contexto (palabras vecinas al criterio buscado)** y el número de página de tal forma que facilite al operador la ubicación y apertura directa de la página, al visualizar esta página **el usuario debe poder ver la palabra o frase buscada resaltada dentro de la imagen** misma del TIFF para facilitar su ubicación así mismo este resaltado debe estar en el archivo TXT de la página, dando una gran ventaja , **facilidad y ahorro de tiempo en la búsqueda del usuario final.**

Debe entregar un DVD para acreditar el cumplimiento de estas funcionalidades o acreditar con la presentación de una Declaración Jurada.

No siendo necesario la presentación de constancias para acreditar al personal propuesto del postor, por la casa matriz de producto.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de, que celebra de una parte, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°, con domicilio legal en, representada por, identificado con DNI N°, y de otra parte, con RUC N°, con domicilio legal en, inscrita en la Ficha N° Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°, según poder inscrito en la Ficha N°, Asiento N° del Registro de Personas Jurídicas de (*Ciudad*), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 2013, el Comité de Adquisiciones adjudicó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN DE NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO para la contratación del Servicio de Digitalización Masiva de archivos físicos de Agrobanco, a, cuyos detalles, importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha2013 EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación:

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del contrato es la, cuyos detalles, importe total, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a a todo costo.

Este monto comprende el costo del servicio, 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 la contraprestación a EL CONTRATISTA luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, para tal efecto, el responsable de dar la



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

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.

Para hacer efectivo el pago, la Gerencia de Administración deberá dar la conformidad del servicio y EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de la recepción de la documentación conforme.

Los pagos se realizarán en forma mensual en base según las cantidades digitalizadas en el mes.

CLAUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desdehasta

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SEPTIMA: 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 AGROBANCO, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:.....

Esta garantía es emitida por una empresa bajo el ámbito 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

AGROBANCO está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, ante pérdida de documentos valorados u otro incumplimiento de contrato.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo estará a cargo de la Subgerencia 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 servicios 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 DECIMA: 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 UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de AGROBANCO no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, hasta en el plazo de un (1) año.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, AGROBANCO 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 vigente. En todos los casos, 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 a sesenta (60) días o;

Tanto el monto como el plazo se refieren, al contrato.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta.

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 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: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato y en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, se aplicará la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Código Civil vigente y demás normas concordantes.

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 dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento), en su defecto, en el artículo 52º de la Ley, el cual se desarrollará en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de acuerdo a su reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente contrato, y en especial aquella vinculada



ADQUISICION NIVEL II Nº 013-2013-AGROBANCO
“SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO”

con los clientes/prestatarios 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.

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 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 técnica y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los días de de 20.....



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

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 2013

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



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

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 II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

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 Banco Agropecuario-Agrobanco y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece la prestación del servicio, 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 realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

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 DE NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO, para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE AGROBANCO, 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 II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

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 **ADJUDICACIÓN DE NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO**, 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 II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a realizar la ejecución total del servicio del presente proceso en el plazo de.....días.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO (a) | N° CONTRATO O FACTURA | IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA | FECHA DE INICIO Y TÉRMINO |
|--------------|---------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO
"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN MASIVA DE ARCHIVOS FÍSICOS DE
AGROBANCO"

ANEXO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 013-2013-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración,

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

| CANT. | CONCEPTO | PRECIO UNITARIO | SUBTOTAL S/. |
|---|---|------------------------|---------------------|
| 1,529,880 | Digitalización de Imágenes de los Expedientes de Crédito de Agrobanco. | | |
| 240,434 | Digitalización de Imágenes de Pagarés, Contratos de Línea o crédito, Garantías Unilaterales y Garantías Hipotecarias. | | |
| Total por el Servicio de Digitalización Masiva de Archivos Físicos 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 de consultoría a contratar.

Lima,.....

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