



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos
físicos del Banco Agropecuario"



BASES

ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS FISICOS DEL BANCO AGROPECUARIO

2019



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACION



CAPÍTULO I

ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Base Legal

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

a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición

- El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de tres (03) empresas, incluyendo las que participaron en el estudio de mercado.
- La convocatoria de todo proceso de selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del expediente, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, adjuntando las Bases.
- Se publicará en la página web las bases del proceso a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita. Igualmente se registrará el proceso en la web.¹
- Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE.
- Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores, se encuentran detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

¹Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 043-2003-PCM



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

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 la emisión de la orden de compra, servicio o suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

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

- El Comité de Adquisiciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contrataciones aún cuando exista una única oferta válida, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.
- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de 3 días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de 3 días hábiles para que el Comité emita las respuestas aclaratorias y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Estas fechas estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II y III, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre el incumplimiento de lo señalado en las bases.
- El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.

- El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página WEB del Banco, junto con el Acta de Integración.
- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.

b) Recepción de Propuestas

- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco o lugar que se indique en las Bases. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.
- Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
- El proceso de recepción de las propuestas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
- Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.
- En los procesos de selección correspondientes al II y III nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del I nivel de contratación dichos actos serán privados.
- Las propuestas presentadas deberán cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

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.
- Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.
- Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste se realizará con la presencia de un notario público. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.
- Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalados en las Bases.
- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- Constituyen documentos de presentación obligatoria:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - c. De ser el caso, copia de la documentación de sustento para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, y cualquier otro documento que las Bases hayan considerado como tales.
- Constituyen documentos de presentación facultativa:



Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

c) Evaluación de Propuestas

- El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que 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 que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:
 - A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité de Adquisiciones verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las propuestas establecidos en las Bases.
 - Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación de sustento presentada por el postor.
 - Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
 - Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
 - A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que el monto ofertado no exceda el valor



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las propuestas que excedan del valor referencial serán descalificadas.

- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

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

1. Etapa de evaluación técnica:

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

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

2. Etapa de evaluación económica:

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

3. Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- 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:

- 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.²
- La labor del comité de adquisiciones concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.
- El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.
- La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes, servicios y obras. En el caso de la suscripción de un contrato, éste quedará formalizado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones respectivo deberá establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las que como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida. La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
- Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de

² La Buena Pro se publicará el mismo día de efectuado el acto.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.

- En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.

e) De las Garantías

- Las garantías se otorgarán a través de cartas fianzas, las que deberán ser emitidas por empresas financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), o bancos incluidos en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las cartas fianzas deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía:

○ Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.



- Garantía por Fiel Cumplimiento
 - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 60 UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta
- Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
- Las garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos
 - Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
 - Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
 - La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
 - Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
- El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
 - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
 - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
 - En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de 10 días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida.
 - La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.
 - El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, en caso corresponda la emisión de contrato.
- b) Adicionales y reducciones
- Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
 - En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.
- c) Contrataciones Complementarias
- Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos
físicos del Banco Agropecuario"

La contratación de complementarios, se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso, siendo formalizadas a través de un acta.

d) Recepción y certificación de bienes y servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate el Banco son las siguientes:
 - Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaria.
 - En el caso de servicios, la Unidad usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el encargado del almacén o quien haga sus veces con la Unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
 - Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.
 - Tratándose de adquisiciones de edificaciones o ejecución de obras, la Gerencia General definirá un Comité con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos
físicos del Banco Agropecuario"

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL BANCO AGROPECUARIO**.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor total del servicio asciende a **S/550,720.91 (quinientos cincuenta mil setecientos veinte con 91/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de agosto de 2019.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el **23 de agosto de 2019**.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Precio Unitario 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 EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 12 meses o hasta agotar el monto del contrato.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	23/08/2019	
Registro de Participantes	26/08/2019	06/09/2019
Presentación de consultas y observaciones	26/08/2019	28/08/2019
Se presentaran en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, De 09:00 a 17:00 horas		
Absolución de consultas y observaciones	04/09/2019	
Integración de Bases	05/09/2019	
Presentación de Propuestas	11/09/2019	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	12/09/2019	17/09/2019
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	18/09/2019	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.		

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de AGROBANCO, ubicada en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas y deberá adjuntarse copia de su RNP (servicios).



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos
físicos del Banco Agropecuario"

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

Las propuestas se presentarán en acto público, en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité de Adquisiciones mediante carta poder simple. Las personas jurídicas lo harán 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 de la **ADQUISICIÓN NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 -San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

ADJUDICACIÓN NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario"

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 3531 – Piso 9 - San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

ADJUDICACIÓN NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario"

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

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.



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

Documentación de presentación obligatoria:

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

Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- Declaración Jurada de Plazo de ejecución del servicio. **Anexo N° 05.**
- Copia de Certificados o constancias de trabajo del personal que labora en la empresa del postor, que acrediten una experiencia mínima de 3 años en temas de administración de archivos o similares (mínimo 2 personas).
- Certificado de INDECI vigente para ejercer funciones de custodia.
- Copia del Certificado de Idoneidad Técnica para Almacenamiento, vigente emitido por un Organismo de Certificación.
- Póliza vigente que acredite que la empresa cuenta con instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total, así como también seguro de Deshonestidad
- Declaración Jurada que acredite que la empresa cuenta con seguridad física, electrónica y digital.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente
- Plan de continuidad de servicio y protección de documentos contra emergencias (incendios, terrorismo, desastres naturales).



Muy importante:

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

Documentación de presentación facultativa

- Criterios de evaluación - Experiencia del postor, **Anexo N° 06**
- Criterios de evaluación - Certificado o constancias de cumplimiento de la prestación.
- Criterios de evaluación – Factores referidos al personal propuesto
- Criterios de evaluación – Mejoras a las condiciones previstas en las Bases -**Anexo N° 07.**

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

a) Oferta económica (**Anexo N° 08**)

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

5. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

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

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

6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Previo a la suscripción de contrato el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, no mayor a sesenta (60) días de antigüedad;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizada o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- f) Carta del proveedor con número de cuenta para el depósito correspondiente.
- g) Garantía de fiel cumplimiento de contrato,
- h) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.

7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro.

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

El pago será mensual y para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Copia del Contrato

10. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente proceso, AGROBANCO le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u orden vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto: "Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

I. OBJETO

AGROBANCO a través del ÁREA DE ADMINISTRACION DE CRÉDITOS Y OPERACIONES requiere la contratación de una empresa especializada que se encargue del servicio de: resguardo, traslado, almacenamiento, custodia, inventario, inserción, indexación, escaneo y administración de documentos físicos de AGROBANCO por el periodo de 1 año de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.



II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y no estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Poseer un sistema de gestión (plataforma web) en línea que permita entre otros:
 - Consulta de documentos y el estado de los mismos por diferentes parámetros.
 - Exportar la información consultada a formatos xlsx, pdf, csv, etc.
 - Solicitar documentos custodiados en físico y/o digital, teniendo la capacidad de almacenar y visualizar desde esta plataforma las imágenes digitalizadas.
 - Consulta y solicitud de búsqueda masiva de documentos por medio de un archivo de carga.
 - Solicitud de materiales (cajas, precintos, etc.) para el envío de documentación nueva al archivo.
 - Deberá moldearse a otras necesidades requeridas por AGROBANCO.
- Para efectos de la prestación del servicio requerido la empresa deberá contar con un Sistema Informático de Gestión Documental que le permita administrar la documentación ingresada al archivo y asegurar la trazabilidad de los documentos en todo momento. El sistema deberá tener las siguientes características:
 - Debe contar con los siguientes procesos: registro, solicitud o búsqueda del documento, seguimiento de los documentos requeridos (documentos en condición de préstamo, devueltos, entre otros) por todos los criterios descritos en el formato de inventario/BD entregada por AGROBANCO y reportes estadísticos de la gestión documental a nivel negocio.
 - Deberá permitir la definición de áreas y jerarquías de cada unidad de negocio con la que cuenta AGROBANCO.
 - Deberá permitir la carga de la BD generada del inventario realizada por AGROBANCO.
 - El sistema debe permitir la creación de nuevos tipos documentales según la necesidad y requerimiento de AGROBANCO.
 - Deberá generar reportes sobre inventarios, consultas realizadas, vencimiento de documentos, etc. los cuales podrán ser solicitados por AGROBANCO en cualquier oportunidad.
 - Migración, validación y actualización de los inventarios que ingresan por primera vez al archivo.
- Contar con personal con experiencia comprobada en temas de administración de archivos, proyectos de digitalización, gestión documental y/o afine, de al menos tres años, debiendo presentar certificados.
- Poseer instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total, así como también seguro de Deshonestidad.
- Contar con seguridad física, electrónica y digital.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente
- Planes de continuidad de servicio y protección de documentos contra emergencias (incendios, terrorismo, desastres naturales).
- El proveedor debe cumplir con las normas: NTP ISO/IEC 27001:2014
- Sistemas contra incendio, actos de terrorismo y desastres naturales

III. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

- a. El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio y construido solo para tal fin, para que el almacenamiento y manejo de las cajas de archivo se realice de manera adecuada:
 - Debe contar con ambientes que permitan condiciones de temperatura y humedad apropiadas, equipos de circulación de aire y deshumedecedores de ambiente.
 - Debe contar con al menos dos locales (no colindantes) para minimizar riesgos operativos en casos de desastres naturales, atentados, o cualquier otro evento de riesgo.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- Estructuras metálicas especiales destinadas y exclusivamente acondicionadas para la custodia de documentos, las cuales deberán ser antisísmicas (al menos resistencia grado 7 en la escala de Richter) y con elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y/o humedad.
 - Debe contar con áreas que permitan el almacenamiento inicial de aproximadamente 15500 cajas y pueda incrementarse en aproximadamente 30% durante la ejecución del contrato.
- b.** El local de la empresa deberá contar y brindar lo siguientes parámetros de seguridad durante el servicio:
- El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día, por empresas distintas para un mejor control.
 - 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 deberá contar con un sistema de extinción y detección de incendio de última generación (tales como: alarmas, Sistema de Detección de Humo, Sprinklers en ubicaciones estratégicas del ambiente de almacenamiento, Sistemas que cumplan las normas NFPA entre otros)
 - El local además de contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales deberá contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc.
 - El proveedor debe acreditar los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de siniestros
 - La ubicación de los locales para custodia deberá estar fuera del radio de amenaza o peligro contra incendios, explosiones.
 - El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego.
 - El proveedor brindará la política de acciones de limpieza y medidas de profilaxis a las instalaciones. Asimismo deberá contar con un sistema de detección y exterminio de plagas (insectos, roedores y hongos), que asegure la conservación e integridad de los documentos
 - En el eventual caso que el Proveedor del Servicio requiera cambiar de local de almacenamiento, lo comunicara a AGROBANCO con 60 días de anticipación, pudiendo AGROBANCO exigir que se garantice similares condiciones de seguridad, confidencialidad y orden. El Proveedor del Servicio deberá recabar de AGROBANCO la autorización respectiva y por escrito para el traslado de sus archivos, de lo contrario AGROBANCO podrá resolver el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios aplicables.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- a.** La administración, procesamiento técnico, almacenamiento y custodia de todo el acervo documentario producido por AGROBANCO.
- b.** Almacenamiento de los documentos en cajas diseñadas para tal fin que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas para asegurar la conservación de los documentos. Estas cajas, el proveedor las facilitara de manera gratuita durante el servicio a demanda de AGROBANCO.
- c.** Traslado del acervo documental de AGROBANCO desde las instalaciones de actual proveedor de custodia a las instalaciones de la empresa que resulte ganadora, cuyos gastos de transporte serán asumidos por dicha empresa.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- d. Traslado de la documentación de la Sede Central de AGROBANCO a las instalaciones del Proveedor. La periodicidad es diaria.
- e. Custodia de documentos (Expedientes, Pagares-Contratos, Garantías Hipotecarias, Pólizas, Garantías Mobiliarias, etc.), referido al control y conservación de la documentación durante el servicio.
- f. Procesamiento técnico de la documentación (Expedientes, Pagares-Contratos, Garantías Hipotecarias, Pólizas, Garantías Mobiliarias) enviada por AGROBANCO a las instalaciones del Proveedor.
- g. Envío de base de datos mensual, con información al detalle de los documentos en custodia
- h. Inventario anual sin costo de los documentos en custodia.
- i. Inventario adicional, se refiere a la posibilidad de brindar servicios de inventarios adicionales durante el servicio.
- j. Inserción, se refiere a documentos adicionales a insertar en las carpetas files o expedientes.
- k. Indexación, se refiere a la inserción de documentos en posiciones específicas en las carpetas files o expedientes (A DEMANDA)
- l. Digitalización se refiere al proceso de conversión en imágenes de los documentos identificados por AGROBANCO, el banco solicitará a demanda la digitalización de documentos que requiera, el cual incluye una definición básica de índices sobre los documentos, generando una base de datos y un CD con la información digitalizada, las imágenes serán almacenadas y posteriormente visualizadas en el sistema de gestión (plataforma web) de la empresa.
- m. Inventario y asignación de código de barras a cada unidad documental. Las cantidades a inventariar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.
- n. Cambiar el estado de los documentos activos a activos cancelados con la información mensual enviada por AGROBANCO
- o. Administración, comprende un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, de manera tal que se asegure una correcta trazabilidad de los documentos para poder brindar información y servicios en forma oportuna.
- p. Coordinador asignado a AGROBANCO deberá contar con un celular RPM o RPC

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Transferencia de documentación nueva

AGROBANCO solicitará el traslado de documentos generados en el ejercicio de sus funciones hacia las instalaciones de la empresa desde la oficina principal ubicado en:

- Av. República de Panamá 3531 – Piso 9, San Isidro, Lima

Los documentos que se reciben en el archivo presentan dos propósitos:

Ingresos Nuevos

Corresponden a expedientes/legajos nuevos de clientes/usuarios los cuales deben ser registrados y almacenados en el archivo.

Indexado de documentos complementarios

Corresponden a documentos complementarios de expedientes/legajos ya existentes. Estos documentos deben ser identificados, registrados, y deben ser anexados a sus correspondientes expedientes/legajos.

Para el envío de documentación nueva se llevaran a cabo las siguientes actividades:



- AGROBANCO gestionara con el coordinador asignado por la empresa el envío de documentos (nuevos o por indexar).
- AGROBANCO enviara el inventario de los documentos de acuerdo a formato/plantilla establecido por el banco con los datos relevantes para el recupero de la información.
- El proveedor realizara la validación del inventario de documentos versus el físico. En caso de incongruencias se emitirá un reporte al banco con las observaciones encontradas, de ser el caso se devolverá al banco los documentos para su subsanación.
- En acuerdo con AGROBANCO se establecerá tiempos para qué los documentos ingresados al archivo pasen los procesos correspondientes y puedan ser consultados en la plataforma web de la empresa.

2. Almacenamiento y custodia

Proceso que consiste en la ubicación física de las unidades de almacenamiento (cajas) en los almacenes (archivo) dispuestos para tal fin, los cuales deben garantizar su búsqueda, ubicación, atención, conservación y seguridad de los documentos.

3. Atención de consultas y requerimientos

La atención de consultas y requerimientos consiste en el proceso por el cual el proveedor recepciona la solicitud vía sistema de gestión (plataforma web), verificando datos de la persona autorizada por AGROBANCO. Luego se procede a la ubicación, extracción, y envío sea en físico o digital del o los documentos requeridos.

La atención de consultas de un documento, deberá darse según clasificación:

- Solicitud de préstamo físico de documentos.
- Solicitud de envío de imagen digitalizada de documentos.

La atención de consultas de préstamo físico, el cual puede darse en tres niveles: caja, expediente o documento; debe darse según siguiente prioridad:

- Consultas Normales, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, el traslado de cajas, files o documentos deberán ser entregados de la siguiente forma:
 - Lo requerido en la mañana hasta las 12:00 horas, serán entregados en la tarde del mismo día.
 - Lo requerido en la tardes desde las 12:01 horas hasta las 18:00 horas serán entregados por la mañana del siguiente día útil.

Se realizarán en promedio 13,800 consultas anuales normales aproximadamente. Respecto a cuántas cajas o documentos serán requeridos por cada consulta normal, el número es variable de acuerdo a cada caso.

- AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas normales de expediente o caja mensuales libres de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 8 traslados mensuales libres de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 10 imágenes mensuales, cuyo servicio es libre de costo
- Consultas Urgentes, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes y dentro de las cuatro (04) horas de recibido.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

La atención de consultas de envío de imagen digitalizada de documento debe darse según siguiente prioridad:

- Consultas Normales, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con un plazo máximo de atención de cuatro (04) horas de recibida la solicitud.
- Consultas Urgentes, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 9:00 a 18 horas de lunes a viernes, con un plazo máximo de atención de dos (02) horas de recibida la solicitud, para la ejecución de este servicio se contabilizara horario de oficina.

Se realizarán 1,020 consultas urgentes anuales aproximadamente.

- AGROBANCO tendrá derecho a 5 consultas urgentes mensuales, cuyo servicio es libre de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 5 traslados mensuales Urgentes libres de costo.

Para todos los casos, las consultas que excedan lo requerido como mínimo, serán facturadas como adicionales y se facturarán de acuerdo a su propuesta económica aceptada.

- Por consulta
- Por traslado
- Por envío de imagen
- Otros de acuerdo al tarifario aceptado que se adjunte al contrato

Cabe precisar que personal autorizado de AGROBANCO podrá realizar visitas que estime necesarias al archivo de la empresa, a fin de revisar o comprobar el cumplimiento del contrato, por lo tanto se deberá facilitar el acceso a los archivos en los días que requiera el banco. Los costos de los servicios generados en las visitas serán pagados de acuerdo a las tarifas aceptadas en el contrato.

Deberán contar con un espacio dentro de sus instalaciones para facilitar la consulta excepcional in situ de documentos (auditorias), este espacio deberá ser gratuito al menos por un periodo de 05 días. Luego podrá generarse un costo de acuerdo al tarifario.

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

Del proceso de digitalización

El proveedor deberá realizar el proceso de digitalización de acuerdo al orden que establezca AGROBANCO. Las cantidades de páginas a digitalizar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.

El proveedor deberá utilizar los índices por tipos de documentos que establezca con AGROBANCO.

Los expedientes deberán mantener el orden de acuerdo a lo establecido al índice de documentos del mismo.

La indexación (previamente definida), se realizará de manera automática, mediante el sistema de códigos de barras. El proceso de digitalización comprende los siguientes procesos:

- Verificación:
Verificación del estado y de la cantidad de documentos recibidos.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- Preparación:
 - Retiro de las unidades de agrupamiento como clips, grapas, anillos, fasteners, otros. Retiro de elementos extraños tales como residuos de goma u otros objetos con el fin de permitir una mejor digitalización.
 - Realizar la selección y depuración de documentos que pasarán el proceso de digitalización conforme las indicaciones dadas.
 - Corrección de todas las imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas, dobleces, etc.)
- Corrección de Imágenes
 - Los escáneres a emplear en el servicio deben poseer la opción que corrige dinámicamente los documentos inclinados y compensa contrastes pobres.
- Indexación
 - Se refiere al proceso de digitalizar los documentos sueltos y luego se indexarán en el documento físico y archivo digital en la ubicación correcta, será a demanda.
- 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.
 - * Para desaprobar una imagen se deberá considerar los siguientes parámetros:
 - La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
 - El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
 - Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.
 - La imagen no está alineada.
 - El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido correctamente el papel durante la digitalización.
 - Si en el proceso de control de calidad no se encuentran algunas imágenes (páginas digitalizadas del documento); éstas deberán ser cargadas volviendo a realizar todos los procesos que sean necesarios.
- 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.
- Grabación y entrega de DVD's:
 - Consiste en la grabación de unidades de DVD (original y copia) autoejecutables, con motores de búsqueda que permitan ubicar los documentos ya sea por los campos de indexación como de las palabras contenidas en el texto de búsqueda.
 - Los documentos digitalizados deberán ser almacenados y entregados mensualmente en dos DVD's con sus respectivos Índices por cada DVD's, a fin de saber que documentos contienen y a que expediente pertenecen. El DVD deberá permitir ser leído y utilizado por el software de gestor de contenidos que AGROBANCO tiene licenciado.
 - El proveedor del servicio debe permitir identificar los documentos digitalizados, sea por oficina, número de expedientes y documentos digitalizados, fecha de operación, fecha de finalización y fecha de envío a AGROBANCO.
- 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.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

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:

Del almacenamiento de los expedientes

El proveedor del servicio, después de realizar la digitalización de los documentos de los expedientes, deberá devolverlos a sus respectivos files ordenados de acuerdo a la metodología de trabajo establecida con AGROBANCO.

Una vez ordenada la documentación, se almacenará de acuerdo a lo indicado para el presente servicio.

El proveedor del servicio generará un excel con la Base de Datos conteniendo los siguientes campos: nombre de agencia, código de cliente, nombre del cliente, número de propuesta, número de crédito y número de caja enviándolo igualmente a la apersona encargada en AGROBANCO.

5. Eliminación de documentos

La eliminación de documentos de AGROBANCO se realizara en las instalaciones del proveedor, previa autorización de AGROBANCO, para lo cual el proveedor deberá contar con los medios necesarios y equipos para este proceso.

Una vez realizado el proceso de eliminación de documentos el proveedor deberá actualizar la base de datos de los documentos (cajas, expedientes, documentos, etc.) y elaborar los informes post eliminación.

6. En cuanto a transición a custodia / archivo terminado

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



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- Recojo de documentos generado por AGROBANCO (expedientes y/o documentos para inclusión). Frecuencia de recojo: Diario, según coordinación
- Los documentos que detalle AGROBANCO CHECK LIST

7. Otras puntos a considerar:

- Al inicio del servicio AGROBANCO enviará una lista con los datos completos (nombres y apellidos, cargo, área) de las personas responsables involucradas a las cuales se les brindará el servicio, así como designar formalmente uno o varios coordinadores que será(n) el(los) responsable(s) de las actividades a desarrollar y efectuar los enlaces necesarios para el mejor desarrollo del servicio.
- La empresa prestadora del servicio deberá contar con cajas y tapas de tamaño estándar, de un lado formato A4 y el otro Oficio, las cuales deberán ser resistentes al tiempo y aseguren la conservación de documentos, estas cajas serán proporcionadas durante el servicio por la empresa en calidad de préstamo. Las especificaciones técnicas de las cajas deberán cumplir como mínimo con lo siguiente:
 - Material de cartón corrugado de gramaje (gr/m²) = 735 +/-10%
 - Modelo rectangular con tapa separada (dos piezas), sin uso de pegamentos y ni grapas
 - Apilación de hasta 05 cajas
 - Duración de 08 a 12 años según uso
 - Soporte de hasta 25 kilos
 - Valor referencial de PH (acidez de cartón) = 6.7
 - Calibre (mm/100) = 480 +/- 20%
 - Humedad máxima (%) = 7.5
 - Dimensiones fondo 30.2 x 37.5 x 25.0 cm
 - Dimensiones tapa 31.2 x 39.3 x 7.0 cm
- La empresa deberá contar con un software de gestión en línea para el acceso inmediato a la información y para que AGROBANCO pueda realizar verificaciones y consultas para ese efecto, el prestador del servicio brindará hasta 4 capacitaciones (por lo menos 50% presenciales) sin costo durante los servicios relacionados con el manejo del software en mención.
- Deberá permitir vía Web, ver el cumplimiento de los servicios así como el historial de movimientos o actividades de cada Ítem en custodia.
- Todas las custodias y operaciones realizadas deben ejecutarse bajo las más estrictas normas de confidencialidad respecto a la información que administra AGROBANCO. En caso contrario, éste queda facultado para interponer las acciones legales que la ley le franquea.
- AGROBANCO hará entrega de los archivos para su almacenamiento a lo largo de los 12 meses de prestación del servicio, pudiendo alcanzar antes del tiempo estipulado el tope máximo de cajas a custodiar que se haya contratado para su almacenaje.
- El precio pactado por custodia de caja será el mismo durante el período del contrato, variando el monto total mensual de acuerdo al número de cajas de archivo que AGROBANCO haya entregado al proveedor.
- Al inicio del último mes del contrato se debe realizar nuevamente el inventario de la documentación custodiada.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- La empresa deberá contar con facilidades de transporte para el traslado rápido y oportuno de información cuando ésta sea requerida por AGROBANCO. Para ello deberá contar con camionetas cerradas.
- La empresa debe emitir los reportes que AGROBANCO solicite cada vez que lo requiera sin costo alguno.
- El sistema de gestión (plataforma web) debe moldearse a las necesidades de AGROBANCO, para lo cual este se faculta para solicitar alguna mejora, desarrollo, implementación, etc. que dé como resultado un impacto positivo en la operativa de las partes, y que no represente mayor costo para AGROBANCO.
- Debido a su operatividad y por el cumplimiento de lo requerido ante los entes reguladores, AGROBANCO solicitara de manera especial la atención de consultas de préstamo físico de documentos o envío de imágenes digitalizadas de forma masiva, para lo cual el proveedor debe asegurar el cumplimiento de estos requerimientos debiendo disponer de mecanismos para tal fin (atención de servicios especiales, servicios de alquiler de equipos, servicio de horas hombre, etc.).

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

- a) Traslado de El ARCHIVO por la empresa que brindará el servicio de custodia hasta sus instalaciones. Actualmente los documentos de AGROBANCO se encuentran en Pachacamac con un estimado de 15500 cajas.
- b) El periodo del traslado es de 7 días útiles y no exceder de 2 semanas calendario, la empresa adjudicataria deberá incluir un plan de trabajo específicamente para este punto.
- c) Por motivos de seguridad, el traslado de los documentos a las instalaciones del nuevo proveedor debe realizarse en camión cerrado (o contenedor)
- d) La empresa adjudicada elaborará un cronograma de seguimiento y control para el cumplimiento del proceso de traslado en coordinación con AGROBANCO, quien coordinara a su vez con el nuevo proveedor.
- e) Inventario inicial en sus instalaciones, el mismo que comprende:
 - Verificación de todos los ítems existentes.
 - Verificación por Área administrativa, agencia y serie documental
 - Subsanan todas las observaciones del inventario entregado.
- f) Formulación de la base de datos
 - Digitación de los índices de búsqueda.
 - Generación de la base de datos.
 - Ingreso de data al sistema.
 - Capacitación al usuario sobre el uso del sistema.
 - Entrega de base de datos de todos los documentos al 100% a AGROBANCO

*De ser necesario AGROBANCO brindará tiempo adicional para culminar el inventario
- g) Atención de consultas y acceso a los archivos



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO

“Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

- Durante el proceso de transferencia de documentos y de información los plazos de atenciones de AGROBANCO no deben verse afectados, por lo cual se deberá establecer un mecanismo de trabajo priorizando los tipos documentales de mayor consulta.
- Cuando AGROBANCO requiera atención del servicio de consulta, lo solicitará vía el acceso web el cual proveerá por el prestador de servicio. Siendo los usuarios autorizados por AGROBANCO quienes solicitaran los servicio de acuerdo a los horarios y parámetros de la PROPUESTA.
- El proveedor del servicio enviará los documentos físicamente vía transporte o escaneara el documento y lo remitirá por email o enviara una dirección IP para el acceso al mismo.

h) Crecimiento vegetativo

- AGROBANCO entregará data de los contenidos de las cajas para una lista de chequeo previo a la salida de la documentación.
- Traslado de cajas a local de la empresa en camionetas.
- Recepción de cajas y asignación de códigos de barra para su ubicación en el almacén de la empresa.
- Actualización del inventario por la empresa en la base de datos.

VII. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será de 01 año o hasta agotar el monto contractual, contado a partir del día en que toda la documentación haya sido trasladada al archivo del Proveedor del Servicio. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta

VIII. PAGO

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

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

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, el Departamento de Administración de Créditos y 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 Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de AGROBANCO

X. OTRAS PENALIDADES

Descripción	Monto de la penalidad
Pérdida o uso indebido de documentos	0.2 UIT por cada tipo de documento



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
 “Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario”

Pérdida de documentos valorados	0.5 UIT por cada tipo de documento valorado
Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad	0.2 UIT por cada sistema
Por deterioro parcial o total de un documento/expediente	0.2 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por cada expediente, o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado, como resultado de labor de supervisión que realice personal autorizado AGROBANCO. Esta No será aplicable durante los primeros 5 meses	0.02 UIT por cada expediente o documento
Por incumplimiento en la atención de consultas	0.1 UIT por cada tipo de Documento/expediente
Por retrasos en la atención de consultas	0.1 UIT por cada ocurrencia
Incumplimiento por no mantener actualizado el reporte mensual de inventario	0.1 UIT por cada ocurrencia

ANEXO A

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

• **DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CAJAS**

ALMACENAMIENTO, GESTIÓN Y CUSTODIA	CANTIDAD DE CAJAS AL INICIAR EL SERVICIO	CANTIDAD O CRECIMIENTO VEGETATIVO x MES	MESES	CANTIDAD DE SERVICIO x 12 MESES
Servicio de custodia y gestión de documentos del archivo de gestión o activo – Documentos producidos por el área de Operaciones	10816	90	12	130,872

• **DE LOS SERVICIOS A BRINDAR**

ITEM: SERVICIOS	CANTIDAD PROMEDIO x MES	MESES	CANTIDAD DE SERVICIO x 12 MESES
Inventario y separación de documentos valorados (*)	6755	12	81,060
Inventario y separación de expedientes de crédito (*)	2671	12	32,052
Inventario y separación de garantías hipotecarias (*)	2550	12	30600
Inventario y separación de pólizas (*)	75	12	900
Inventario y separación de garantías mobiliarias (*)	3850	12	46,200
Consultas físicas de caja / file/ item - Normales	910	12	10,920
Consultas físicas de caja / file/ item - Urgentes	140	12	1,680
Traslados Urgentes	35	12	420
Traslados normales	75	12	900
Digitalización masiva a demanda	70000	12	840,000
Imagen escaneada a demanda	1924	12	23,088
Inserción/Indexación	70	12	840
Pasivización de documentos	4320	12	51,840

* **Las cantidades de Inventario se refieren a documentos sueltos.**



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

La empresa ganadora de la buena pro, deberá asumir todos los costos de traslado e instalación de la documentación de Agrobanco hacia sus almacenes, incluidos los costos de transporte, seguros, inventario y suministro de cajas, entre otros.

ANEXO B

CARGO POR RECURSO ADICIONAL

Caja de Almacenamiento de documentos (*)

* De s 5er requerido durante la ejecución o al finalizar el contrato. No constituyendo un pedido recurrente. El costo ofertado se mantendrá vigente durante la ejecución del Contrato.

NOTA:

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

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN **EVALUACIÓN TÉCNICA** **(Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

A fin de permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere contratar, se consigna los siguientes factores de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Experiencia del postor	60.00 PUNTOS
B. Certificados o constancias de prestación	10.00 PUNTOS
C. Factores referidos al personal propuesto	20.00 PUNTOS
D. Mejoras a las condiciones previstas en las bases	10.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

Previamente a proceder a evaluar la documentación de carácter técnico, en el supuesto de haberse presentado una promesa formal de consorcio, deberá verificarse que los representantes de las empresas participantes posean las facultades suficientes para suscribir dicho tipo de contratos. Si se advirtiera que alguno de los representantes de dichas empresas careciera de estas facultades, se deberá descalificar al postor.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

60.00 PUNTOS

(Anexo N°06)

- La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante el periodo de 8 años hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial.
- Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (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.
- Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en haber realizado el Servicio de Custodia, Almacenamiento y Digitalización de archivos físicos o prestaciones similares.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

- La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial	50.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	40.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

B. CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION

10.00 PUNTOS

- Se evaluará en función al número de certificados o constancias de cumplimiento de prestación. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor solicitados en el Criterio A.
- Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

Donde:

Fórmula	PCP= (PF x CBC) / NC
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

C. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

20.00 PUNTOS

Personal Capacitado en Archivo

10 puntos

- Se calificará que el personal propuesto se encuentre debidamente capacitado en la Escuela Nacional de Archiveros o carrera de Bibliotecólogo o Ingeniería Industrial o Administrador. Debiendo ser acreditado con copia simple de certificados o constancias de estudio (mínimo 02 personas)

- Carrera profesional o técnica en Archivo o Bibliotecólogo o Ingeniería Industrial o Administrador

10 puntos

- Capacitación en cursos de Archivo o afines

05 puntos

Personal con experiencia en Archivo

10 puntos

- Experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos relacionados con el rubro de archivamiento o afines. Debiendo ser acreditado con la presentación de copia de las constancias o certificados de trabajo con un máximo de 05 en cada uno, acompañado de su Curriculum Vitae.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

- Deberán contener como mínimo los datos del empleador, fecha de inicio y término del trabajo o plazo de contratación, funciones o cargo y otros datos que permitan la verificación correspondiente.
- Personal con más de 2 años o más años de experiencia en la especialidad **10 puntos**
- Personal con un mínimo de 02 años en la experiencia en la especialidad **05 puntos**

D. FACTORES REFERIDOS A MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES:

10 PUNTOS

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

CRITERIO: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	
Traslados Normales - Tiempo de entrega mayor a 4 horas y menor a un día laboral tras realizar un pedido de traslado físico de documentos	
• Proveedor ofrece, al mes, 03 traslados normales adicionales a los previstos en los términos de referencia, libres de costo.	05 puntos
CRITERIO: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	
Traslados Urgentes: - Tiempo de entrega menor o igual a 4 horas tras realizar un pedido de traslado físico de documentos	
• Proveedor ofrece, al mes, 03 traslados urgentes adicionales a los previstos en los términos de referencia, libres de costo.	05 puntos

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

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

- Para el otorgamiento de la Buena Pro se utilizará la siguiente ponderación:
 - Propuesta Técnica: 0.6
 - Propuesta Económica: 0.4



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato que celebran de una parte, el BANCO AGROPECUARIO, con RUC N° 20504565794, con domicilio en Av. República de Panamá N° 3531 Oficina 901, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por....., identificado con DNI N°....., y....., identificado con DNI N°....., según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quienes en adelante se le denominará "LA ENTIDAD" y de otra parte....., con RUC N°, con domicilio legal en, Lima debidamente representado por con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones Nivel III , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL III N°001-2019** para la Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Mediante el presente documento se establecen los vínculos contractuales entre las partes, en virtud de los cuales LA ENTIDAD contrata los servicios de EL CONTRATISTA, para el Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario, cuyo detalle, términos y condiciones constan en el presente contrato y en las Bases del proceso.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ *** (***) con 00/100 Soles) a todo costo, incluido IGV.

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

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

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



CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución de la prestación será de un (01) año, o hasta agotar el monto contractual.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación estará a cargo de la Oficina de Administración de Créditos y Operaciones y la División de Procesos y Tecnología y se regula por lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Agrobanco.

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

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

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



CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, ante la pérdida de algún documento valorado u otro incumplimiento de contrato, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Agrobanco.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) año.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

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

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

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



CLAUSULA DECIMO TERCERA: FISCALIZACIÓN

La ejecución de las prestaciones acordadas en el presente contrato a cargo de **EL CONTRATISTA** podrán ser objeto de revisión por parte de **LA ENTIDAD**, previa comunicación con un mínimo de 24 horas de anticipación, lo que incluye la posibilidad que dichas revisiones puedan ser efectuadas por sus Área de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional, su Sociedad de Auditoría Externa e incluso la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de estimarlo necesario dicho ente supervisor.

Para estos efectos, **EL CONTRATISTA**, brindará a **LA ENTIDAD** la información necesaria para verificar el cumplimiento de prestaciones, debiendo también permitir la inspección de los servicios prestados por parte de cualquiera de los funcionarios y/o entidades señaladas en el párrafo anterior, si así fuere solicitado. Si producto de dichas revisiones se adviertas deficiencias, **EL CONTRATISTA** deberá coordinar con **LA ENTIDAD** un plazo prudente para subsanación y, si no hay acuerdo, **LA ENTIDAD** podrá determinar un plazo máximo para ello.

Si **EL CONTRATISTA** no permite la inspección y/o revisión sin causa justa, o no cumple con subsanar las diferencias que le fueran advertidas en los plazos establecidos, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato de pleno derecho, constituyendo la presente una cláusula resolutoria expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

EL CONTRATISTA se compromete a implementar un Plan de Continuidad, de tal modo que la ejecución de dicho Plan procure la prestación del servicio objeto del presente contrato en caso que éste se vea interrumpido por cualquier evento inesperado, incluyendo los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor.

En virtud de ello, EL CONTRATISTA se compromete a continuar prestando sus servicios a favor de AGROBANCO siempre que, no obstante haberse presentado los eventos inesperados, tenga la posibilidad fáctica de poder brindarlos.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: 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 SEPTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este Contrato y en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Agrobanco, se utilizarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contrataciones del



Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, se solucionará, en lo posible, mediante trato directo y de acuerdo a los principios de la buena fe y común intención de las partes; asimismo, de mantenerse la controversia, será resuelta de manera definitiva mediante arbitraje de derecho, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Arbitraje. Dicho arbitraje será conducido por árbitro único y según los reglamentos de la Cámara de Comercio de Lima. El arbitraje será realizado en la ciudad de Lima. El laudo será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes; atendiendo a la complejidad de la controversia, podrá optarse por realizar el arbitraje ante órgano colegiado. El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter la materia controvertida a Conciliación, debiendo elegir siempre una institución de reconocido prestigio.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: 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 VIGESIMO: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente convenio, y en especial aquella vinculada con los clientes/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 compromete 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.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

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

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima al ** de ** de 2019.

"LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

Denominación del proceso: Adquisición Nivel III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

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 2019

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



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y de almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
Presente.-

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

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

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



ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
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 prestar la contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el servicio bajo las condiciones, forma y plazo especificado en las Bases.

Ciudad y fecha,

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

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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL III N°001-2019**, para la "Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario", 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.
- 4.- La ausencia de un conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco, al cual me adhiero en lo que sea aplicable en mi calidad de proveedor.

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
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 III N°001-2019-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, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Contrataciones.

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 III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a efectuar el servicio materia del presente proceso durante el plazo de.....calendario (*Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años*).

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

ANEXO N° 06
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
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



Anexo N° 07

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
Presente.-

De nuestra consideración:

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

1. Ofrecemos en calidad de MEJORA:

Marcar con una X	CRITERIO: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS Traslados Normales - Tiempo de entrega mayor a 4 horas y menor a un día laboral tras realizar un pedido de traslado físico de documentos
	Proveedor ofrece, al mes, 03 traslados normales adicionales a los previstos en los términos de referencia, libres de costo.
Marcar con una X	CRITERIO: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS Traslados Urgentes: - Tiempo de entrega menor o igual a 4 horas tras realizar un pedido de traslado físico de documentos
	Proveedor ofrece, al mes, 03 traslados urgentes adicionales a los previstos en los términos de referencia, libres de costo.

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

NOTA:

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

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

ANEXO N° 08
PROPUESTA ECONOMICA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2019-AGROBANCO

"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"
Presente.-

De nuestra consideración,

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

• **DE LA ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CAJAS**

ALMACENAMIENTO, GESTIÓN Y CUSTODIA	CANTIDAD DE CAJAS AL INICIAR EL SERVICIO	CANTIDAD O CRECIMIENTO VEGETATIVO x MES	MESES	CANTIDAD DE SERVICIO x 12 MESES	PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.
Servicio de custodia y gestión de documentos del archivo de gestión o activo – Documentos producidos por el área de Operaciones	10816	90	12	130,872		

• **DE LOS SERVICIOS A BRINDAR**

ITEM: SERVICIOS	CANTIDAD PROMEDIO x MES	MESES	CANTIDAD DE SERVICIO x 12 MESES	PRECIO UNITARIO S/.	SUB TOTAL S/.	
Inventario y separación de documentos valorados (*)	6755	12	81,060			
Inventario y separación de expedientes de crédito (*)	2671	12	32,052			
Inventario y separación de garantías hipotecarias (*)	2550	12	30600			
Inventario y separación de pólizas (*)	75	12	900			
Inventario y separación de garantías mobiliarias (*)	3850	12	46,200			
Consultas físicas de caja / file/ ítem - Normales	910	12	10,920			
Consultas físicas de caja / file/ ítem - Urgentes	140	12	1,680			
Traslados Urgentes	35	12	420			
Traslados normales	75	12	900			
Digitalización masiva a demanda	70000	12	840,000			
Imagen escaneada a demanda	1924	12	23,088			
Inserción/Indexación	70	12	840			
Pasivización de documentos	4320	12	51,840			
MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA S/.						

* Las cantidades de Inventario se refieren a documentos sueltos.

La empresa ganadora de la buena pro, deberá asumir todos los costos de traslado e instalación de la documentación de Agrobanco hacia sus almacenes, incluidos los costos de transporte, seguros, inventario y suministro de cajas, entre otros.



ADQUISICION NIVEL III N°001-2019-AGROBANCO
"Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario"

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

CARGO POR RECURSO ADICIONAL	PRECIO UNITARIO S/.
Caja de Almacenamiento de documentos (*)	

* De ser requerido durante la ejecución o al finalizar el contrato. No constituyendo un pedido recurrente. El costo ofertado se mantendrá vigente durante la ejecución del Contrato.

Ciudad y fecha,

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