



ADQUISICION NIVEL I N° 014-2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”



BASES

ADQUISICION NIVEL I N° 014-2020-AGROBANCO

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y
TRASLADO DE CINTAS**

2020



ADQUISICION NIVEL I Nº 014-2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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° 30893, Ley de Fortalecimiento del Banco Agropecuario, que modifica diversos artículos de la 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.
 - Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestion Integral de Riesgos.
 - 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.

| 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 la 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.

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

- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II y III, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre el incumplimiento de lo señalado en las bases.
 - El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.
 - El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página WEB del Banco, junto con el Acta de Integración.
 - El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- b) Recepción de Propuestas
- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco o lugar que se indique en las Bases. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.
 - Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.
 - El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.
 - Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
 - El proceso de recepción de las propuestas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.

- Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuestas económica.
- En los procesos de selección correspondientes al II y III nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del I nivel de contratación dichos actos serán privados.
- Las propuestas presentadas deberán cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los subtotaes que componen serán expresados con dos decimales.
- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección, o en un determinado artículo cuando se trate de procesos de selección según relación de artículos.
- Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.
- Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste se realizará con la presencia de un notario público. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.
- Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalados en las Bases.
- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a

condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.

- Constituyen documentos de presentación obligatoria:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - c. De ser el caso, copia de la documentación de sustento para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, y cualquier otro documento que las Bases hayan considerado como tales.
- Constituyen documentos de presentación facultativa:
Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

c) Evaluación de Propuestas

- El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que asignara a cada uno de estos criterios y precisará qué documentación debe presentarse para obtener tal puntaje, en función del objeto de cada contratación. Dichos criterios deben ser objetivos y tener relación directa con el objeto de la convocatoria.
- El puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Adquisiciones, debiéndose incorporar en las bases el puntaje que se otorgará por el cumplimiento de cada factor de evaluación.
- La propuesta económica presentada deberá ser igual o menor al valor referencial, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar.

Evaluación:

- La calificación y evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.
- Las propuestas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del proceso, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:

- A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité de Adquisiciones verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las propuestas establecidos en las Bases.
- Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación de sustento presentada por el postor.
- Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
- Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las propuestas que excedan del valor referencial serán descalificadas.
- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

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

1. Etapa de evaluación técnica:

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

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

2. Etapa de evaluación económica:

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

3. Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
 - b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
 - b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:
 $0.60 < c_1 < 0.70$; y
 $0.30 < c_2 < 0.40$
- La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

d) Adjudicación:

- El Comité de adquisiciones otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes al segundo y tercer nivel, la evaluación económica y el otorgamiento de la buena pro se realizarán en acto público y se entenderá notificada en el mismo acto. En el caso del primer nivel, la buena pro se otorgará en acto privado. En todos los casos, se notificará la Buena Pro a través de su publicación en la página web del Banco.²
- La labor del comité de adquisiciones concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.

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

- El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.
- La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes, servicios y obras. En el caso de la suscripción de un contrato, éste quedará formalizado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones respectivo deberá establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las que como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida. La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
- Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.
- En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.

e) De las Garantías

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

- Garantía por Adelanto
 - El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
 - Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
 - Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
 - Las Bases podrán establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.
- Garantía por Fiel Cumplimiento
 - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 60 UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta
 - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
 - Las garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos
 - Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

- Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
- La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
- El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
 - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
 - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
 - En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de 10 días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida.
 - La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.

- El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, en caso corresponda la emisión de contrato.
- b) Adicionales y reducciones
- Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
 - En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.
- c) Contrataciones Complementarias
- Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original. La contratación de complementarios, se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
- d) Recepción y certificación de bienes y servicios
- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate el Banco son las siguientes:
 - Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaria.
 - En el caso de servicios, la Unidad usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el encargado del almacén o quien haga sus veces con la Unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
 - Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.
 - Tratándose de adquisiciones de edificaciones o ejecución de obras, la Gerencia General definirá un Comité con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.



ADQUISICION NIVEL I Nº 014-2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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 Traslado de Cintas**.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/61,758.00 (Sesenta y un mil setecientos cincuenta y ocho con 00/100 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 diciembre de 2020.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 14 de diciembre del 2020.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de veinticuatro (24) meses, incluyendo el periodo de implementación, contados a partir del día siguiente de emisión de la orden de servicio.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- *Convocatoria.....: 14/12/2020*
- *Registro de Participantes.....:Del 15/12/2020 al 17/12/2020*
- *Presentación de Propuestas.....: 17/12/2020*
En acto privado: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3531-Piso 9 - San Isidro.
- *Calificación y Evaluación de Propuesta Técnica.....: El 18/12/2020*
- *Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro.....: 21/12/2020*
En acto privado: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3531-Piso 9 - San Isidro.

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo kflores@agrobanco.com.pe, en el horario de 09:00 a 18:00 horas. El participante deberá presentar 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 y deberá adjuntarse copia de su RNP (Servicios). La hora y fecha de recepción será la registrada en el correo.

No se dará por recepcionado ningún Registro fuera de la fecha y horario establecido en las Bases.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuesta se realizara en **ACTO PRIVADO**, deberá consignarse lo siguiente:

Los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y horario señalados en las Bases conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL I**, 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 I ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 014-2020 Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas" 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 I ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 014-2020 Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas" SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.

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

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicios.**
- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**

- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **Anexo Nº 02.**
- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato.- **Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 05.**
- Copia del certificado de idoneidad técnica emitido por una entidad certificadora debidamente acreditada.
- Copia o constancia de la póliza de seguros contra Todo Riesgo e Incendio, emitida por la compañía aseguradora, de local donde se custodiarán y administrarán los medios magnéticos.

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa

- Criterios de evaluación - Experiencia del postor, **Anexo Nº 06**
- Criterios de evaluación- Mejoras a las condiciones previstas en las Bases **Anexo Nº 07**

SOBRE Nº 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre Nº 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases, **Anexo Nº 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. REQUISITOS PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta días de antigüedad.
- c) Copia del testimonio de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas, o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Declaración Jurada para proveedores y contrapartes, de acuerdo a formato que enviará la Entidad.
- f) Número de Cuenta, Banco y Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

6. PLAZO PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción de contrato en el plazo de 2 días hábiles. Una vez notificado el proveedor, deberá entregar la citada documentación vía correo electrónico a kflores@agrobanco.com.pe.

7. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 15 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.³

8. FORMA DE PAGO

El pago será mensual y para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente.
2. Copia de la orden de servicio.
3. Copia de la Ficha del detalle del servicio por los movimiento efectuados por recojo o entrega de cajas, que contenga un resumen del servicio brindado en el periodo con los siguientes datos:
 - Numero de caja que se trasportó.
 - Numero de precinto de seguridad.
 - Nombre de la persona encargada del transporte
 - En dicha ficha se consignará el movimiento de la caja efectuada y además debe firmar la persona autorizada por Agrobanco.

9. 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:

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

Donde

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

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

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.

³ Se aplica supletoriamente el Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de custodia y traslado de cintas

I.- OBJETO

AGROBANCO a través de la División de Procesos y Tecnología requiere el servicio de Traslado y Custodia de Cintas de Backup para garantizar la integridad de las cintas de backup que se utilizan para el respaldo de los sistemas críticos y medianamente críticos ubicados en la Oficina Principal del Banco en San Isidro y en otro local ubicado en La Molina.

II.- REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado, cuando se trate de un proceso de selección.
- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

III.- DESCRIPCION DEL SERVICIO

Comprende la Custodia y Administración de los Medios de Backup de AGROBANCO en una Bóveda de máxima Seguridad. La custodia se dará por caja a fardo cerrado con sus respectivos precintos de seguridad.

La cantidad de medios proyectada es de:

- 45 cajas cerradas con un aprox. de 1800 Cintas LTO Ultrium.
- Se iniciará el servicio de custodia con 29 cajas y luego se solicitará progresivamente cajas adicionales hasta completar las 45 cajas solicitadas.

Medidas externas de las cintas LTO Ultrium

Cintas LTO Ultrium: Con caja

Ancho: 11.10cm

Largo: 11.40 cm

Alto: 3.90 cm

INFRAESTRUCTURA

El local donde se custodiarán y administrarán los medios, deberá encontrarse debidamente asegurado con una póliza de seguros Todo Riesgo e Incendio, cuya copia o Constancia de cobertura emitida por la compañía aseguradora donde se precise que el contratista cuenta con la Póliza de Seguros contra todo riesgo deberá ser presentada en su Propuesta Técnica.

La Bóveda en la que se custodiarán los medios de backups de AGROBANCO debe contar con lo siguiente:

Sistema de Intrusión:

- Estructura antisísmica y de alta resistencia al fuego. Su construcción debe ser libre de cañerías o conexiones de agua para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.

- Paredes de concreto.
- La puerta de ingreso/salida a bóveda deberá ser resistente a 1 hora de fuego, deberá contar con Certificación UL.
- Puerta blindada para el ingreso/salida al área de Custodia de medios.
- Controles de acceso a la bóveda (puerta de doble control de acceso, sistema de monitoreo, claves electrónicas, claves manuales y tarjeta de proximidad).
- Circuito cerrado CCTV para el control de acceso interno y externo. Deberá tener la capacidad de almacenar las imágenes del último mes.
- Sistema de alarma y detectores de movimiento.
- Vigilancias las 24 horas del día, los 365 días del año con monitoreo y supervisión especializada.

Sistema de Detección y Extinción de Incendios:

- Contar con un sistema predictivo de detección temprana de incendios “sistema de detección de humo por aspiración”.
- Gas de Extinción - Agente Limpio - de activación automática o manual con Certificación UL, que no dañen los medios magnéticos o al ser humano.
- El Sistema de extinción y detección de incendio deberá estar compuesto por equipos de última generación.

Control de Humedad y Temperatura:

- El sistema de climatización puede ser mediante un sistema con aire acondicionado de precisión o con aire acondicionado convencional y deshumidificadores.
- En caso que la climatización se realizara con aire acondicionado convencional se deberá contar con los siguientes controles de temperatura y humedad:
 - Temperatura entre 18°C a 22°C, Humedad entre 45% a 55%. Se deberá contar con un registro auditable por AGROBANCO que contemple la medición de dichas condiciones por lo menos 2 veces al día.
 - La medición se deberá realizar con un Termohigrómetro debidamente calibrado por una Institución o Autoridad competente nacional. El postor deberá presentar el Documento Probatorio con una antigüedad no mayor a un año.
 - Se deberá guardar un registro de temperatura y humedad con sistemas de medición y grabación histórica de forma automatizada.
 - Se deberá contar con un mecanismo automático de alarma sonora que se active en los casos en los que los parámetros establecidos de temperatura y humedad, en el ambiente de custodia, sean sobrepasados.

Traslado de Medios

- El proveedor deberá disponer de una flota de vehículos interconectados radialmente, para un traslado rápido, oportuno y seguro.
- Los vehículos deben contar con el equipamiento necesario que garantice el traslado bajo condiciones climáticas adecuadas para transportar medios magnéticos.
- El ambiente en el que se aloja la carga de medios magnéticos deberá ser independiente al ambiente o cabina del conductor, de tal manera que se asegure que dicho ambiente mantenga una condición climática apropiada.

Custodia en Bóveda

- Las instalaciones se encontrarán debidamente acondicionadas con estanterías metálicas, las cuales soportarán las cajas antiestáticas precintadas en las cuales se resguardan los medios de backup de AGROBANCO.

SERVICIOS A BRINDAR**1. El servicio**

La Bóveda de Máxima Seguridad en la que se custodiarán los medios deberá contar en su interior con estanterías metálicas, las cuales soportarán las cajas antiestáticas precintadas en las cuales se resguardan los medios de backup de AGROBANCO.

El contratista deberá realizar un traslado interdiario de medios los días lunes, miércoles y viernes a la Oficina Principal del Banco y otro diario de lunes a viernes a otra instalación ubicada en La Molina; la dirección de la Sede de la Molina es Av. Javier Prado Este N° 6230 – La Molina (IBM), en cajas de traslado separadas, todo ello en los horarios previamente establecidos. Los cambios en los horarios previamente establecidos serán informados con una antelación no menor a 24 horas.

Se brindará un total de 32 traslados mensuales, distribuidos en 12 traslados para la Oficina Principal – Agrobanco – San Isidro y 20 traslados para la Sede de IBM – La Molina. Los traslados deberán de realizarse en horas de la mañana en ambos locales.

El proveedor deberá facilitar Cajas de Traslado, las cuales serán antiestáticas, deberán tener una cubierta aislante y ser resistentes a impacto, diseñadas para el óptimo traslado de los medios magnéticos desde su ubicación en Custodia por caja a fardo cerrado hacia alguno de los destinos indicados líneas arriba.

En todos los casos en que se realicen dichos traslados de/hacia la bóveda de seguridad, será imprescindible que dichas Cajas de Traslado cuenten siempre con Precintos de Seguridad para garantizar que no hayan sido abiertas durante el traslado.

El proveedor deberá de identificar la identidad del personal del cliente y deberá de verificar que sea personal autorizado para solicitar/recibir medios o información.

El proveedor debe cubrir el 100% de los Servicios No Programados y Servicios Urgentes que pueda solicitar el banco las 24 horas del día, los 365 días del año. Los medios pueden ser solicitados vía telefónica o e-mail (utilizando una plantilla pre-establecida para ello) y deberán confirmarse telefónicamente.

El contratista deberá considerar dentro de su propuesta económica las siguientes entregas libres de costo:

- **Número de Servicios No Programados: 18**
Son aquellos servicios solicitados con 48 horas de anticipación y que no se encuentren incluidos dentro de los servicios programados.
- **Número de Servicios Urgentes: 24**
Son aquellos solicitados en el mismo día, los cuales son atendidos en días hábiles dentro de las cuatro (04) horas después de confirmada la llamada y para domingos y feriados dentro de las cinco (05) horas después de confirmada la llamada.

La cantidad de servicios no programados y urgentes es la requerida durante todo el plazo del servicio que es de 24 meses. El costo de la tarifa adicional, en caso eventual de requerir un mayor número de servicios deberá ser considerado dentro de su propuesta económica.

1. Acceso a los Medios:

El acceso a los medios se realizará de las siguientes formas:

- Los medios pueden ser solicitados vía telefónica o e-mail para que sean trasladados de la Bóveda del proveedor a las instalaciones mencionadas anteriormente.
- AGROBANCO podrá, previa coordinación con el proveedor, efectuar una visita a las instalaciones: De lunes a viernes de 9 a.m. a 5:30 p.m. en días laborables

2. Capacitación de Usuarios

La empresa ganadora del servicio se hará cargo a su costo, de la capacitación de los usuarios en materias relacionadas al ingreso de órdenes, manejo del sistema de administración de medios por Internet, sobre todos los conocimientos necesarios para el uso óptimo del servicio de Administración de Medios Magnéticos brindados por el proveedor.

Esta capacitación se realizará a los Usuarios Autorizados al inicio del servicio y toda vez que sea requerida por AGROBANCO previa coordinación entre las partes.

- Participaran en la capacitación 02 personas Agrobanco.
- Durante el servicio se realizará 01 capacitación, a menos que el proveedor del servicio modifique su procedimiento por alguna mejora.

3. Registro Computarizado de la Información

Adicionalmente el proveedor deberá contar con un Software de almacenamiento y control de stocks para permitir una adecuada y eficiente administración que incluya ubicación de las cajas cerradas con los medios, inventarios actualizados, que permita realizar consultas y pedidos de las cajas de medios, impresión de reportes y su uso será por intermedio de un password. Las cajas con los medios deberán contar con una etiqueta con Código de Barras que permita una identificación electrónica de los mismos.

Dicho software debe contar con “módulo web” para que los usuarios autorizados de la Institución puedan realizar consultas directamente las 24 hrs. del día respecto a sus inventarios y movimientos, previo uso de un password. El acceso a la información deberá ser a través de perfiles multiniveles de usuarios y deberá tener la capacidad de poder entregar la historia de Requerimientos de Medios durante todo el tiempo de permanencia en custodia.

CERTIFICACIONES ADICIONALES

- Se deberá incluir dentro de los documentos obligatorios la presentación de la copia del certificado de idoneidad técnica emitido por una entidad certificadora debidamente acreditada conforme a las normas vigentes.

RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- EL CONTRATISTA garantiza la custodia de los envases conteniendo los backups, los cuales deberán mantenerse en las mismas condiciones en que fueron recibidos, durante todo el tiempo en que se encuentren bajo su custodia. En consecuencia, su responsabilidad se inicia a partir del momento en que el personal autorizado de EL CONTRATISTA firme el Comprobante de Servicio en señal de recepción de los envases objeto del contrato. Dicha responsabilidad cesa a partir del momento en

que el personal autorizado de LA ENTIDAD, luego de verificar que los precintos de seguridad y la caja (envase) no presentan ninguna anomalía, suscriba el Comprobante de Servicio a la recepción de los envases devueltos por EL CONTRATISTA en señal de total conformidad.

- Si durante el traslado y/o custodia de los envases y por causa probadamente imputable a EL CONTRATISTA se produjera daño o pérdida de los mismos y/o de su contenido, EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad asumiendo únicamente la reposición de los envases y/o backups o el costo del valor del mercado. EL CONTRATISTA no asume responsabilidad alguna por la información contenida en los envases y/o backups que integran los envases.
- No están bajo responsabilidad del contratista los daños o pérdidas producto de motines, guerras, insurrecciones, bloqueos de carreteras, razones de fuerza mayor o casos fortuitos u otras causas fuera del control de EL CONTRATISTA.
- El Proveedor no asumirá responsabilidad alguna por las pérdidas o daños resultantes de las causas, hechos o eventos para los cuales no brinde cobertura la Póliza de Seguro que el PROVEEDOR tenga vigente al momento en que se produzcan tales pérdidas o daños, los mismos que se encuentran establecidos como Exclusiones en la Constancia de Seguro Vigente.

IV.- ENTREGABLE

Al inicio del servicio el Proveedor entregará un “Acta de Inicio de Servicio” por las cintas que sean guardadas en las respectivas cajas del Proveedor, en la cual se indicará la fecha de inicio, periodo y número de cajas (envases) con el que se da por iniciado el servicio y será suscrito por el personal de la División de Procesos y Tecnología y el Proveedor.

Para el pago mensual, se deberá entregar un reporte mensual de detalle del servicio de traslado y custodia de cintas en el cual se precise el número de comprobante de servicio, número de caja, fecha de recojo, fecha de inicio de custodia y de entrega de las cajas.

V.- PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio será de veinticuatro (24) meses, incluyendo el período de implementación.

El plazo estimado para la implementación del servicio será de 05 días calendario, el cual consistirá en el inventario a realizarse en las instalaciones donde se recepcionarán los medios magnéticos (proveedor actual), lo cual se encontrará sujeto a supervisión por parte de AGROBANCO y el traslado de los medios existentes de las instalaciones del actual proveedor de servicios a las instalaciones del nuevo proveedor, para su codificación e inventario y colocación en los espacios reservados para su administración y custodia.

VI.- CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas con el visto de la División de Procesos y Tecnología deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio.

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 | 80.00 PUNTOS |
| B. Factores referidos a mejoras a las condiciones previstas en las bases | 20.00 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**Máximo 80.00 puntos**

Anexo 06 La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la propuesta, 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, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada contratación que se pretenda acreditar. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia **en el servicio de custodia y traslado de cintas backup, magnéticas o servicios similares.**

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

| FACTORES REFERIDOS AL POSTOR | Puntos |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| CRITERIO | |
| • Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial | 80.00 |
| • Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial. | 70.00 |
| • Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial | 60.00 |
| • Monto menor a 1 vez el valor referencial | 0.00 |

**B. FACTORES REFERIDOS A MEJORAS A LAS CONDICIONES
PREVISTAS EN LAS BASES****Máximo 20.00 puntos**

Se calificará al postor que ofrezca traslados no programados y traslados 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 No Programados: Adicionales a los previstos en los términos de referencia. El Proveedor deberá ofrecer 05 traslados no programados adicionales durante la ejecución del servicio, libres de costo. | 10 puntos |
| Traslados Urgentes: Adicionales a los previstos en los términos de referencia. El Proveedor deberá ofrecer 05 traslados urgentes adicionales durante la ejecución del servicio, libres de costo. | 10 puntos |


A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, se presentará una Declaración Jurada según el **Anexo N°07**, 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 (80.00) PUNTOS.

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

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

Propuesta Técnica : 0.6
Propuesta Económica: 0.4

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ADQUISICION NIVEL I N° 014-2020-AGROBANCO “Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas” |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

| | |
|-----------|-------|
| Nivel I | (X) |
| Nivel II | () |
| Nivel III | () |

Denominación del proceso: **ADQUISICION DE NIVEL I N°014-2020-AGROBANCO**
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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 diciembre de 2020

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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I

ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

Presente.-


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

| | | | | | |
|-----------------------|--|----------|--|-----|--|
| Nombre o Razón Social | | | | | |
| Domicilio Legal | | | | | |
| RUC | | Teléfono | | Fax | |

Ciudad y fecha,

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

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

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ADQUISICION NIVEL I N° 014-2020-AGROBANCO “Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas” |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ANEXO N° 02

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

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I
ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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 **(Indicar nombre de la Entidad convocante)**, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece prestar el servicio **(Describir el objeto de la convocatoria)**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a prestar 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 I
ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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 **ADQUISICION NIVEL I N°014-2020**, para la “Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”, 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 Nº 04
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I
ADQUISICION NIVEL I Nº014 -2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADQUISICIÓN NIVEL I Nº014-2020**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. Nº..... 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

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">ADQUISICION NIVEL I N° 014-2020-AGROBANCO “Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCION

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I
ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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 ejecutar el objeto del presente proceso en el plazo de 24 meses, contados a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 06
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I
ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas"

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
DECLARACIÓN JURADA SOBRE MEJORAS

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I
ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

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 en la primera columna, según corresponda:**

| Marcar con una X | CRITERIO: MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Traslados No Programados: Adicionales a los previstos en los términos de referencia. El Proveedor deberá ofrecer 05 traslados no programados adicionales durante la ejecución del servicio, libres de costo. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Traslados Urgentes: Adicionales a los previstos en los términos de referencia. El Proveedor deberá ofrecer 05 traslados urgentes adicionales durante la ejecución del servicio, libres de costo |

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

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N° 08

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I
ADQUISICION NIVEL I N°014 -2020-AGROBANCO
“Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas”

Presente.-

De nuestra consideración,

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

| Nº | CONCEPTO | MONTO MENSUAL S/. | MONTO TOTAL S/. |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Contratación del Servicio de Custodia y Traslado de Cintas | | |
| Total por los 24 meses de servicio | | | |

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 SERVICIOS ADICIONALES | Unidad | Tarifa unitaria (incl IGV) |
|----------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| | | S/. |
| Custodia de cajas | Por caja/día | |
| Traslados Programados | Por traslado | |
| Traslados no programados y urgentes | Por traslado | |

El costo de la tarifa adicional aplicará en caso eventual de requerir un mayor número de los servicios contratados. Los costos ofertados se mantendrán vigentes durante la ejecución del Contrato.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor