



BASES INTEGRADAS

ADQUISICION NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESION”

2022



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACIÓN

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.
- Ley N° 30893, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29064, a efectos de fortalecer el Banco Agropecuario - AGROBANCO y establece facilidades para el pago de las deudas de sus prestatarios.
- Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- El Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.

a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición

- La convocatoria de todo Procedimiento de Selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del Expediente de Contratación, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes y servicios, adjuntando las Bases¹.
- Para dar inicio al Procedimiento de Selección, la División de Logística apoya al Comité de Selección, gestionando la convocatoria en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de dos (02) empresas, incluyendo a las que participaron en el estudio de mercado.
- La publicación de las bases y el registro del procedimiento de selección hasta la Buena Pro o Declaratoria de Desierto, a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco y en el Portal de Transparencia Estándar.
- Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.

b) Del Registro de Participantes y plazos de los procedimientos de selección

- Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y de forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del Registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE. Este registro podrá ser por medio electrónico o físico, conforme a lo establecido en las Bases.

¹ Ref: 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

- 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
Nivel IV	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 11 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 4 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 5 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel III	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 10 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 3 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 4 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel II	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 8 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel I	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 2 días hábiles. Desde presentación de ofertas 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.

- Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.

c) De la Formulación de consultas y observaciones

- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de dos (02) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones, y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Solo en los procesos de Nivel IV, se preverán un plazo mínimo de tres (03) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones. Estas fechas y modalidad de presentación estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II, III y IV, 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 la vulneración de las bases a la normativa aplicable al Procedimiento de Selección u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación. Esta etapa podrá realizarse por medio electrónico.

d) De la Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases

- El Comité de Selección absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que formuló las consultas y/u observaciones presentadas, así como las respuestas a cada una de ellas, procediendo luego a integrar las Bases.
- 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. En esta etapa, el Banco podrá realizar mayor precisión o aclaración respecto de las Bases, indistintamente si se hubieran presentado consultas u observaciones.
- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de oferta es de tres (03) días hábiles.

e) Recepción de Propuestas

- Los tiempos mínimos para la presentación de la oferta por parte del postor, el otorgamiento de la Buena Pro, el consentimiento y suscripción del contrato será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- La recepción de las ofertas 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 o medio electrónico que se indique en las Bases. Para que una oferta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las bases.
- Las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la oferta técnica y el otro la oferta económica.
- En los Procedimientos de Selección correspondientes a los niveles “II”, “III” y “IV”, la recepción de ofertas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público en presencia de un notario público, en el caso del nivel “I” de contratación dichos actos serán privados.
- Cuando se trate de un acto público de presentación de ofertas, este 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 Procedimiento de Selección, para que entreguen sus ofertas. El Comité de Selección procederá a abrir los sobres que contienen la oferta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases Integradas. De no ser así, devolverá la oferta, teniéndola por no presentada. Si las Bases Integradas han previsto que la evaluación y calificación de las ofertas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados de las ofertas económicas de todos los postores, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Selección, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las ofertas técnicas.
- Cuando se trate de un acto privado de presentación de ofertas, los participantes presentarán sus ofertas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalado en las Bases.
- 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 o debidamente apostillados, en caso sea favorecido con la Buena Pro.

- Constituyen documentos de presentación obligatoria:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formulario de Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes, el cual será remitido a la Oficialía de Cumplimiento para su revisión en las bases y/o Listas internas, externas e internacionales que se encuentran del Manual PLAFT.
 - c. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - d. 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.

La Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes deberá incluir los nombres y apellidos completos y tipo y número de documento de identidad en caso se trate de persona natural o razón social en caso se trate de una persona jurídica. Debiendo contener además la identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente capital social o participación de la persona jurídica y el nombre del representante legal, asimismo deberá señalar en esta declaración jurada los antecedentes penales del personal consignado.
- Constituyen documentos de presentación facultativa:

Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

 - Las ofertas presentadas deberán adjuntar una Declaración Jurada conteniendo lo siguiente:
 - a. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - b. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
 - c. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - d. Conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - e. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
 - f. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
 - g. Comprometerse a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
 - h. La ausencia de conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de AGROBANCO, al cual se adhiere en lo que sea aplicable en su calidad de proveedor.
 - i. Actualmente, no está siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de ofertas 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.

- El proceso de recepción de las ofertas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
- Las ofertas 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 o servicio a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la oferta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales. La oferta económica deberá encontrarse debidamente suscrita por el representante legal, de lo contrario quedará descalificada.
- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la oferta técnica, el Comité de Selección podrá solicitar la subsanación y otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la oferta 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. En los casos que la revisión del Formulario de Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presente alguna observación de forma o contenido realizada por la Oficialía de Cumplimiento, podrá ser sujeta a subsanación.
- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos de selección según relación de ítems.
- 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 estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento y será informado vía correo electrónico a la División de Logística en un plazo máximo de 1 día hábil y 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 no admitir la propuesta.

f) De la Evaluación de Ofertas

- A efecto de la admisión de las ofertas técnicas, el Comité de Selección verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión establecidos en las Bases.
- En todos los procedimientos de selección, durante la evaluación del expediente técnico, la Oficialía de Cumplimiento deberá informar vía correo electrónico el resultado de su revisión en las bases y/o Listas negativas de todos los postores que presentaron oferta. El resultado deberá ser informado a la División de Logística en el plazo máximo de un (01) día hábil. En los casos que los proveedores no pasen esta revisión se procederá a no admitir la propuesta.
- Solo una vez admitidas las ofertas, el Comité de Selección 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 ofertas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
- El Comité de Selección incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las ofertas, el puntaje que asignará a cada uno de estos criterios y precisará que 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.
- La asignación del puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Selección.
- La oferta 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 o servicio a adquirir o contratar.
- Criterios de evaluación
 - Se establecerán criterios o factores de evaluación para cada procedimiento de selección.

A. Factores de evaluación para la contratación de bienes.

En caso de contratación de bienes podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la oferta técnica, según corresponda al tipo del bien, su naturaleza, finalidad, funcionalidad y a la necesidad del Banco:

- El plazo de entrega.
- La garantía comercial del postor o del fabricante.
- La disponibilidad de servicios y repuestos.
- La capacitación del personal del Banco.
- Mejoras a las especificaciones técnicas de los bienes y a las condiciones previstas en las Bases, que no generen costo adicional para el Banco. Las Bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
- La experiencia del postor, la cual se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria, sin que las Bases puedan establecer limitaciones referidas a la cantidad, monto o a la duración de cada contratación que se pretenda acreditar.
- La experiencia se acreditará sin importar el número de documentos que la sustenten. Tal experiencia se acreditará mediante contratos, órdenes de compra y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.
- El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.

B. Factores de evaluación para la contratación de servicios en general

- En caso de contratación de servicios en general deberá considerarse como factor referido al postor la experiencia, en la que se calificará la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad, considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (08) años a la fecha de la

presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (05) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria.

- Se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago

Adicionalmente, podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la oferta técnica, según corresponda al tipo del servicio, su naturaleza, finalidad y a la necesidad del Banco:

- Personal propuesto para la prestación del servicio, el cual se evaluará por el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto para la ejecución del servicio, que se acreditará con constancias o certificados. También se considerará capacitaciones o conocimientos adquiridos del personal propuesto, relacionados al objeto de la convocatoria.
 - Mejoras a las condiciones previstas. Las bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
 - Otros factores referidos al objeto de la convocatoria tales como equipamiento, infraestructura.
 - En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
 - El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.
- El único factor de evaluación de la oferta económica será el monto total indicado en la misma, debiendo estar suscrito por el representante legal.

g) Evaluación

- La calificación y evaluación de las ofertas es integral, realizándose en dos (02) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la oferta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la oferta.
- Las ofertas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del procedimiento de selección, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Selección y del funcionario que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la oferta económica de menor monto. Al resto de ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta económica a evaluar

O_i = Precio de la oferta económica i .

O_m = Precio de la oferta económica más baja.

PMP= Puntaje máximo de la oferta económica.

- La evaluación de ofertas se sujeta a las siguientes reglas:
 - Etapa de evaluación técnica:
 - ✓ El Comité de Selección evaluará cada oferta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
 - ✓ Para acceder a la evaluación de las ofertas económicas, las ofertas 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 ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

- Etapa de evaluación económica:

El puntaje de la oferta económica se calculará siguiendo las pautas señaladas, donde el puntaje máximo para la oferta económica será de cien (100) puntos. Las ofertas que superen el valor referencial serán descalificadas.

- Determinación del puntaje total:
 - ✓ Una vez evaluadas las ofertas 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 oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1PTi + c2PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = 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:
 - ✓ La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
 - ✓ Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
En todos los casos de contrataciones aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$0.60 < c1 < 0.70; \text{ y } 0.30 < c2 < 0.40$$

- La oferta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- Los miembros del Comité de Selección no tendrán acceso ni evaluarán las ofertas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- A efectos de la admisión de la oferta económica, el Comité de Selección verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las ofertas que excedan del valor referencial serán descalificadas. En caso se verifique que una oferta económica no se encuentra debidamente firmada por el representante legal será descalificada.
- La labor del Comité de Selección concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el Expediente de Contratación a la División de Logística.

- La División de Logística comunicará al postor ganador la Buena Pro, y solicitará la documentación pertinente para perfeccionar el contrato u orden según cada caso; y, gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio, o procederá a la suscripción del contrato respectivo.

h) De la Buena Pro

- El Comité de Selección otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes a los niveles II, III y IV, 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 nivel I, 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 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 y servicios. En el caso de la suscripción de un contrato, este quedará perfeccionado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- Cuando no se presente ninguna oferta o no quede ninguna oferta válida, se declarará desierto el proceso de selección. El Comité de Selección deberá establecer en el acta de desierto los motivos que originaron el mismo. La declaratoria de desierto se publicará en la página web del Banco.
- En caso de no interponerse apelación dentro de los plazos indicados en el numeral 7.3.6 del Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, esta quedará consentida, y 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.
- Una vez otorgada la Buena Pro, la División de Logística solicitará a la División de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés de la empresa adjudicada con la Buena Pro, a través del envío de la Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presentada por el proveedor, documento que tiene el listado de sus representantes legales. La respuesta de la División de Recursos Humanos será dentro del plazo de dos (02) días hábiles para los Niveles I y II y tres (03) días hábiles para los Niveles III y IV. En los casos que se determine que la empresa ganadora cuenta con algún conflicto de interés, se procederá a Dejar sin Efecto de la Buena Pro, con la consiguiente notificación notarial al proveedor indicando la causal que lo motivó.
- Si por responsabilidad del postor ganador se dejara sin efecto la Buena Pro otorgada, el Comité de Selección procederá a otorgar la buena pro al postor que quedó en segundo lugar; en caso no exista ninguna oferta válida en segundo lugar, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II, III y IV, 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 ofertas.
- Asimismo, el expediente de contratación deberá contar con el correo y/o reporte que sustente la revisión efectuada por la Oficialía de Cumplimiento, en las bases y/o Listas

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

negativas, indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

i) De la Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Suscripción del Contrato

- El resultado de la Buena Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de 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 bien o servicio, precio, plazo de entrega, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o de servicios, para la suscripción del contrato, este deberá, ser suscrito tanto por el Banco como por el contratista. En las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, el contrato podrá perfeccionarse con la notificación de la respectiva orden de compra u orden de servicio al proveedor. Forma parte del contrato el documento que lo contiene, las bases, las ofertas y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezca obligaciones para las partes.
- La vigencia del contrato será desde su perfeccionamiento, con la notificación de la orden de compra o de servicio, o de la suscripción del documento que lo contiene, hasta la conformidad y pago de la última prestación, en caso de bienes y servicios, y hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.
- Las órdenes de compra o servicio de las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, deberán contener como mínimo: Descripción del bien o servicio a contratar, precio, plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado incluido en las Bases, tanto para bienes como servicios, y será revisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y de Cumplimiento
- Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, la División de Logística emitirá la orden de compra o servicios, según corresponda. Además culminado el mes en curso, la División de Logística deberá publicar en la página web del Banco el reporte de órdenes de compra y servicio aprobadas dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente. El reporte deberá contener la descripción de la contratación, monto, proveedor contratado, plazo y fecha de la orden.
- Asimismo, las órdenes de compra y servicio menores o iguales a 5 UIT aprobadas, que genere el Banco, se registrarán en el SEACE, siendo el plazo máximo de publicación de 5 días hábiles del mes siguiente. El registro de información debe consignar lo siguiente: Datos de la Entidad contratante, descripción de la contratación, monto total, y Datos del contratista. Además el reporte mensual de estas órdenes aprobadas deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar, sujeto a los plazos previstos en la Circular de Transparencia del Banco.
- En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de diez (10) días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida. El Banco podrá otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, el que no podrá exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.
- La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del procedimiento de selección, residirá en la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas o en la División de Logística.
- Documentación mínima para suscripción de contrato o generación de orden, Nivel I:
 - ✓ Copia de DNI del Representante Legal.

- ✓ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
 - ✓ 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.
 - ✓ Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
 - ✓ Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
 - ✓ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
 - ✓ Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
 - ✓ Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.
- Documentación mínima para suscripción de contrato, Nivel II, III y IV:

Adicionalmente a los requisitos indicados en el párrafo anterior, se añaden los siguientes:
 - ✓ Garantía de fiel cumplimiento de contrato, de ser el caso.
 - ✓ Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

J) 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, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía.

a. Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por un idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) 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 (03) 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 y de materiales 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.

b. Garantía por Fiel Cumplimiento

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de sesenta (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 contratista, en el caso de bienes y servicios.

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 se ejecutará, en su totalidad, sólo cuando la resolución invocada por Agrobanco por causa imputable al contratista ha quedado consentida, o cuando por laudo arbitral consentido se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente al Banco, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecutarán cuando transcurridos tres (03) 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. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

a) De los contratos y su ejecución

- Los contratos deben incluir las cláusulas mínimas exigidas y precisadas en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- La División de Logística enviará a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento el proyecto de contrato u documentos para formalización de la orden y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, Declaración Jurada consignando dirección de local, entre otros detallados en las Bases), a fin de que la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos.
- La División de Logística remitirá el original de la Carta Fianza a la División de Operaciones, quien solicitará mediante correo electrónico, página web o vía telefónica al Banco emisor la confirmación de la validez de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador; posteriormente la Carta Fianza (documento original) deberá ser archivado y custodiado.
- La División de Operaciones es responsable de realizar el monitoreo de la vigencia de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador, informando a la División de Logística el vencimiento de las mismas para los trámites que correspondan.
- De conformidad con el numeral 5.3.3 del presente Manual de Contrataciones, es responsabilidad de las unidades usuarias velar por el efectivo cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas a fin de asegurar que la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o servicio, se efectúe de acuerdo a lo requerido. Asimismo, para aquellos factores de evaluación que prevalezcan durante la ejecución contractual, la verificación de su cumplimiento deberá realizarlo el analista o asistente de la División de Logística, en conjunto con la unidad usuaria a quien se les brinda el servicio.
- Además del Documento Nacional de Identidad para los ciudadanos nacionales, se considerarán documentos válidos para la celebración de contratos, respecto a ciudadanos

extranjeros con calidad migratoria de residente, el Pasaporte, el Carnet de Identidad emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el carnet del Permiso Temporal de Trabajo (PTP) o carnet de Permiso Temporal de Permanencia, el carnet de Extranjería y en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, asimismo, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carnet del Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite.

b) De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y conformidad de bienes y servicios que contrate el Banco son las siguientes:
- Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria, siendo responsable la Gerencia Usuaria o quien haga sus veces.
- Ninguna Gerencia podrá otorgar la conformidad de una prestación, sin tener certeza que el proveedor culminó con la totalidad de trabajos indicados en los términos de referencia o especificaciones técnicas, quedando la contratación a satisfacción del área usuaria solicitante.
- El informe de conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción y previa recepción de la factura o comprobante de pago. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se podrá emitir en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 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 (02) ni mayor de diez (10) días hábiles. 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.
- En el caso de servicios, el área usuaria solicitante otorgará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente con el encargado del almacén a través de la recepción de la guía de remisión o quien haga sus veces con la unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
- Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT y contrataciones correspondientes a los Niveles I, II, III y IV, el área usuaria solicitante deberá inspeccionar y aprobar técnicamente la entrega del bien o el servicio prestado, verificando que se haya realizado conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones contratadas, debiendo emitir la conformidad respectiva de la entrega del bien o el servicio prestado.
- Tratándose de adquisiciones de edificaciones, la Gerencia General definirá un Comité de Recepción con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

c) Del Expediente de Compra

Los procesos de compra mantendrán para su control un expediente de compras, el cual mantendrá un orden y conservará los tipos de documentos en función al tipo de proceso realizado. El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación, de acuerdo al tipo de proceso:

- **Compras menores o iguales a cinco (05) UIT**

- ✓ Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- ✓ Cotización.
- ✓ Orden de compra o servicio, previa disponibilidad presupuestal.
- ✓ Conformidad de la contratación.
- **Compras mayores a cinco (05) UIT**
 - ✓ Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - ✓ Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones, de acuerdo al mínimo requerido).
 - ✓ Aprobación del expediente de la contratación.
 - ✓ Bases y aprobación de las bases.
 - ✓ Propuesta de los postores.
 - ✓ Acta de Buena pro.
 - ✓ Orden de compra, servicio o contrato.
 - ✓ Conformidad de la contratación.

d) Del Registro de Proveedores

La División de Logística es la unidad encargada de mantener un registro de proveedores actualizado, el cual estará ingresado en el sistema administrativo.

e) De las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones

Para las contrataciones complementarias, prestaciones adicionales y reducciones, de los niveles I, II, III y IV; estas deberán ser solicitadas por las unidades usuarias, debiendo ser aprobadas por la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, siendo formalizadas a través de un Acta con la participación de la División de Logística.

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 Impresión.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/270,000.00 (Doscientos Setenta Mil 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 junio de 2022.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 03 de agosto del 2022.

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 PLANIFICACION, IMPLEMENTACION Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

a. Plazo de planificación

En esta etapa inicial el PROVEEDOR ganador tiene máximo diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de recibida la orden de servicio para presentar el Plan de Trabajo incluyendo un cronograma final de implementación del servicio a la ENTIDAD, este cronograma debe estar dentro del plazo de implementación ofrecido por el proveedor en su oferta. El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

b. Plazo de implementación

El tiempo máximo para la entrega de equipos en las oficinas y puesta en operación del servicio es de treinta (30) días calendario, computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

c. Plazo de prestación del servicio

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de dieciocho (18) meses y/o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la etapa de implementación.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	09/08/2022	
Registro de Participantes	10/08/2022	18/08/2022
Presentación de consultas y observaciones	10/08/2022	11/08/2022

Se presentaran electrónicamente al correo: kflores@agrobanco.com.pe . En el horario de 09:00 a 18:00 horas. No se aceptará ninguna consulta fuera de la fecha y horario establecido.		
Absolución de consultas y observaciones	16/08/2022	
Integración de Bases	17/08/2022	
Presentación de Propuestas	19/08/2022	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 03:00 pm.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	22/08/2022	25/08/2022
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	26/08/2022	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.		

8. 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 (Servicio). 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.

9. 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 propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN NIVEL II N° 003-2022-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 II

ADQUISICION NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Impresión"

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 II

ADQUISICION NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Impresión"

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

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

10. 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 documento registral vigente del representante legal que suscribe la propuesta y, en el caso del apoderado, deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.
- Copia simple de la Constancia 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 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.

- **Anexo N° 05** - Declaración Jurada para proveedores y contrapartes, la cual deberá incluir los nombres y apellidos completos y tipo y número de documento de identidad en caso se trate de persona natural o razón social en caso se trate de una persona jurídica. Debiendo contener además la identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente capital social o participación de la persona jurídica y el nombre del representante legal, asimismo deberá señalar en esta declaración jurada los antecedentes penales del personal consignado.
- **Anexo N° 06** - Declaración Jurada sobre Plazo de Planificación, Implementación y Prestación del Servicio.
- Declaración Jurada, donde el proveedor se compromete que todos los repuestos, partes, consumibles (kit de mantenimiento, fusores, PADS, rodillos, etc.), suministros (tóner) y otros deben garantizar la calidad y nitidez de las impresiones o copias de los equipos suministrados para el servicio, y deberán de ser ORIGINALES, de primer uso y no adulterados ni re manufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados.

Consulta 1

Los suministros, repuestos y demás accesorios usados en el transcurso del proceso/servicio deben ser nuevos de primer uso que se utilicen de la misma marca de los equipos propuestos?

Respuesta 1

Se confirma la consulta. Los repuestos y consumibles que se utilicen en el transcurso del proceso/servicio deberán de ser originales, de primer uso y no adulterados ni re manufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados.

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 N° 07**
- Mejora en el Plazo de Implementación del Servicio, **Anexo N°06**.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- 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.

11. 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:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = 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**

12. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

- Copia de DNI del Representante Legal.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- 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.
- Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. Acompañando vigencias de poder de ser Personas Jurídicas alguno de los consorciados.
- Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

13. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Una vez consentida la buena pro, el postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato dentro del plazo de tres (03) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro.

14. 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.

15. FORMA DE PAGO

AGROBANCO pagará al contratista luego de la entrega de los bienes correspondientes.

Para hacer efectivo el pago, **EL CONTRATISTA** deberá presentar ante la Oficina de Contabilidad de AGROBANCO la siguiente documentación:

- Factura por la contratación del servicio, adjuntando copia del contrato.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la contratación efectuada.

16. 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.

CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA "Servicio de Impresión"

I. OBJETO

AGROBANCO, requiere contratar los servicios de una empresa nacional y/o internacional para el arrendamiento de equipos de impresión multifuncionales.

II. FINALIDAD PUBLICA

Se requiere contratar una empresa que brinde el servicio de impresión de los documentos necesarios para las actividades funcionales, operativas y administrativas de la ENTIDAD. Mediante este servicio se busca darle continuidad al servicio de impresión que actualmente se viene brindando y que está próximo a concluir.

III. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

3.1. El **PROVEEDOR** deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.

3.2. El **PROVEEDOR**, no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

IV. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

Este servicio consiste en la provisión del servicio de impresión, copiado y escaneo que incluye suministros, consumibles, y todo componente que sea necesario para el cumplimiento de este servicio, con equipos que cumplan con los requerimientos de volumen, oportunidad, velocidad y calidad de impresión y escaneo de documentos para la ENTIDAD, detalladas en el ANEXO 1. Cabe precisar que parte de esta prestación principal es, la integración del Servicio Técnico, la mesa de ayuda, la plataforma de monitoreo y gestión y la capacitación técnica.

4.1. De los equipos

- a. La cantidad de equipos que EL PROVEEDOR debe entregar es de 25 equipos distribuidos en la red de Agencias de la ENTIDAD. EL PROVEEDOR podrá incrementarla si lo viera conveniente de acuerdo a los volumen de impresión de la ENTIDAD.
- b. Los equipos provistos para el cumplimiento del servicio deberán ser de una misma marca y modelo por tipo, originales y no re manufacturados. Estos pueden ser equipos nuevos o seminuevos mientras cumplan con lo establecido en los Términos de Referencia. Para considerarse como seminuevos los equipos, estos deben estar vigentes, es decir, no descontinuado en su fabricación para garantizar provisión de partes y piezas. La antigüedad máxima de fabricación de los equipos será de hasta 3 años anteriores a la presentación de las ofertas. Para garantizar la antigüedad de los equipos, se solicitará la carta de fabricante o del representante de la marca en el país, que indique expresamente la antigüedad de los equipos ofertados.
Se precisa que el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos se acreditarán mediante la presentación de una declaración jurada, en la cual deberá constar textualmente todo lo señalado en los términos de referencia, adjuntándose también los documentos solicitados en estos términos de referencia.
- c. Se requiere que los equipos de impresión provistos brinden las características técnicas y operativas consignadas en el ANEXO 1.
- d. El despliegue de los equipos de impresión se realizará en las sedes u oficinas de la

ENTIDAD, de acuerdo al ANEXO 2. Este despliegue está a cargo del PROVEEDOR. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD en la etapa de planificación; la entrega será directamente en cada sede de la ENTIDAD. Las direcciones de las oficinas figuran en el ANEXO 2. El traslado hasta el punto final de instalación es responsabilidad del PROVEEDOR.

- e. Los volúmenes de impresión estimados por formato por ENTIDAD están indicados en el ANEXO 2.
- f. Los equipos provistos deberán soportar las condiciones habituales de temperatura, humedad, altura, alimentación eléctrica, entre otros en función a la localidad y a las condiciones a las que operarán en las diferentes oficinas de cada ENTIDAD.
- g. Los equipos provistos deberán soportar un gramaje de papel entre 70 y 90 gramos.
- h. Los equipos propuestos deben contar con la funcionalidad de sincronización con el Active Directory de la ENTIDAD.
- i. Confidencialidad.- Se requiere una aplicación informática o funcionalidad de los equipos que haga posible que los trabajos confidenciales de los usuarios designados no se impriman hasta que el usuario ingrese una clave previamente definida a través del teclado numérico o alfanumérico sin utilizar USB o accesorios similares; el formato de esta clave se establecerá en coordinación entre el PROVEEDOR y el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD.
- j. Claves para servicio de impresión y escaneados.- Para los servicios indicados, se utilizará la misma clave y procedimientos establecidos en el párrafo anterior.
- k. De congestionarse un equipo, los usuarios podrán imprimir en el equipo más cercano al mismo.
- l. Liberación de trabajos en los equipos.- La solución debe contemplar la configuración de eliminación de trabajos en un tiempo determinado.
- m. Modos de ahorro de papel.- Los equipos deben tener habilitada la opción de impresión en modo económico o similar para ahorrar tóner; así como incluir el driver correspondiente para impresión automática por ambos lados de la hoja.
- n. Modo ahorro de energía.- Los equipos deben contar con la función de modo de ahorro de energía para los periodos prolongados de inactividad.
- o. Así mismo contar con una tecnología de encendido instantánea para producir la primera página con mayor rapidez cuando el equipo sale del modo de ahorro de energía, para que el trabajo esté listo rápidamente.
- p. Balance de calidad y velocidad.- Los equipos cuando alcancen la velocidad máxima de impresión no deberán disminuir la calidad de impresión debiendo mantener la resolución máxima que tenga cada modelo/equipo propuesto.
- q. Productividad en el escaneo.- Los equipos multifuncionales deben tener obligatoriamente la opción de escanear a color y blanco/negro además de poder enviar los archivos resultantes a direcciones de correos electrónicos y/o carpetas en las unidades de red y PCs de la ENTIDAD. Debe permitir escanear en formatos PDF, PDF/A, TIFF y JPG. Los equipos deben permitir escanear a menor resolución manteniendo su calidad a fin de obtener el menor tamaño de archivo cuando se requiera.
- r. Estandarización de drivers de impresión.- Los equipos deberán trabajar con un driver universal que soporte todo el parque. Este driver debe existir tanto para el lenguaje PCL como para el lenguaje PostScript.
- s. Impresión de papel reciclado.- Todos los equipos deben de tener la capacidad de soportar impresiones en papel reciclado. En tal sentido, el PROVEEDOR deberá de indicar las características/especificaciones del papel a utilizar.
- t. EL PROVEEDOR, dentro de la etapa de implementación, podrá incluir deshumecedores para los equipos a fin de evitar problemas de atascos en las sedes detectadas donde la humedad perjudique el servicio.
- u. EL PROVEEDOR debe incluir un soporte rodante o base por cada equipo, que garantice una altura de operación correcta; según los principios de ergonomía. Estos soportes rodantes o bases podrán ser nuevos o no, fabricados por el PROVEEDOR o no, sin que esto afecte la calidad del servicio.
- v. Los equipos provisionados por EL PROVEEDOR deberán contar con etiquetas plastificadas con un rótulo que indique que son de su propiedad.

- w. Todos los repuestos, partes, consumibles (kit de mantenimiento, fusores, PADs, rodillos, etc.), suministros (tóner), y otros deben garantizar la calidad y nitidez de las impresiones o copias de los equipos suministrados para el servicio, y deberán de ser ORIGINALES, de primer uso y no adulterados ni re manufacturados y de la misma marca de los equipos ofertados.
- x. La cantidad de los suministros y consumibles, sea los cartuchos tóner o los kits de mantenimiento (fusor, cilindro o tambor, rodillos, unidad de revelado, unidad de transporte, y otros), deben ser calculados en base a los volúmenes de impresión mensual que se requieran. El traslado hasta las sede u oficinas, internamiento, retiro y la destrucción de los suministros, consumibles y repuestos será responsabilidad exclusiva del PROVEEDOR, debiendo realizarlos oportunamente.
- y. Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

4.2. De la instalación, configuración y puesta en operación de los equipos

- a. El PROVEEDOR se encargará de los traslados, configuración e instalación física y lógica de cada uno de los equipos hasta las ubicaciones finales dentro de cada oficina de la ENTIDAD.
- b. Se considerará la configuración y puesta a punto de todos los equipos siguiendo las políticas implementadas en la red de datos de la ENTIDAD; esta información será brindada por cada ENTIDAD en la etapa de Planificación.
- c. El PROVEEDOR deberá proporcionar la mano de obra para efectuar la configuración de cada una de las estaciones de trabajo de los usuarios finales, para el uso de los equipos a emplear. El PROVEEDOR deberá capacitar al personal técnico de la ENTIDAD para realizar las configuraciones requeridas posteriores a la etapa de implementación.
- d. Se deben considerar la asignación de claves de acceso para el uso de los equipos a los usuarios de la ENTIDAD.
- e. Se debe considerar las pruebas de funcionamiento para la totalidad de los equipos y la conformidad de operación de cada uno de los usuarios involucrados. Se deberá contar con un acta de aprobación por cada sede o ubicación de la ENTIDAD en la que se desplegarán los equipos, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los equipos y encontrarse capacitado en el manejo de los mismos; se debe adjuntar a este acta la hoja u hojas de prueba de impresión de cada usuario, no existe una cantidad máxima de hojas de prueba; estas impresiones no serán contabilizadas como parte del servicio. Cualquier información necesaria para realizar este punto será proporcionada por el Responsable del Proyecto de la ENTIDAD en la etapa de Planificación.
- f. La ENTIDAD será responsable de proporcionar los puntos de energía y red de datos necesarios para la instalación de los equipos.
- g. Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

4.3. Del lugar de entrega e instalación

- a. El despliegue de los equipos de impresión se realizará en las sedes u oficinas de la ENTIDAD, de acuerdo al ANEXO 2. La programación y coordinación de dicha provisión por parte de EL PROVEEDOR, será coordinada con el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD en la etapa de planificación; pudiendo ser la entrega directamente en cada sede. La dirección de las sedes figuran en el ANEXO 2. El despliegue es responsabilidad del PROVEEDOR.
- b. En PROVEEDOR deberá proporcionar los dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo.
- c. El PROVEEDOR se encargará del traslado de los equipos de impresión a las diferentes sedes u oficinas de la ENTIDAD.
- d. El PROVEEDOR se encargará de configurar los equipos multifuncionales asignados al servicio en las estaciones de trabajo de cada sede de la ENTIDAD.

- e. Si, luego de la instalación del equipo, y durante el servicio, es necesario mover el equipo dentro de la misma sede, el PROVEEDOR, sin costo alguno deberá moverlo al lugar que indique la ENTIDAD dentro de la misma sede. Esto implica que el PROVEEDOR debe atender todas las solicitudes de atención referidas a este requerimiento durante la duración del servicio, incluyendo todas las configuraciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo y el uso del equipo por parte de los usuarios. No está dentro del servicio el traslado de una sede a otra luego de la instalación.

4.4. De los requerimientos de equipos bajo demanda

- a. La ENTIDAD podrá solicitar equipos adicionales; el PROVEEDOR deberá entregar un tarifario de precios para cada modelo propuesto según corresponda al mes que reste de contrato, estos equipos deben tener características iguales o superiores a los equipos propuestos.
- b. La ENTIDAD indicará la ubicación de los equipos adicionales.
- c. El tiempo máximo de entrega de los equipos adicionales es de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la formalización de la solicitud.
- d. La ENTIDAD podrá solicitar equipos de impresión adicionales al servicio contratado cuando:
- Se apertura o habilite nuevas oficinas y/o ubicaciones.
 - El volumen de impresión mensual supere el volumen máximo recomendado los últimos 2 meses.
- e. El costo unitario por hoja impresa para los casos anteriormente descritos, será el mismo que el contratado.

4.5. De la calidad del servicio

- a. El PROVEEDOR deberá asegurar la calidad de las impresiones efectuadas en los equipos propuestos. Las copias/impresiones deben ser nítidas y no deberán tener defectos tales como “imágenes fantasmas”, “puntos negros”, “líneas de aceite”, “arrugas” o cualquier otra imperfección generada por el equipo de impresión, consumibles, suministros y/o cualquier componente que sea parte de este servicio.
- b. Asegurar que la configuración de los equipos soporten la adecuada digitalización de caracteres especiales, como por ejemplo #, @, *, i, +, ¿, entre otros.
- c. En caso de fallas reiterativas de alguno de los equipos (5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión en el último mes), el PROVEEDOR deberá realizar el cambio del equipo a fin de garantizar la calidad de impresión solicitada. Los incidentes sobre calidad de impresión serán considerados cuando no cumplan lo mencionado en el párrafo (a.) de esta sección.
- d. Las fallas que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario no se contabilizarán; el PROVEEDOR deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario.

4.6. Del soporte técnico

4.6.1. Servicio técnico

- a. El PROVEEDOR brindará este servicio sin costo adicional, para todos los equipos contratados que presenten fallas y problemas de funcionamiento; dicho servicio deberá contemplar tanto la mano de obra como los repuestos necesarios y los costos de transporte requeridos.
- b. El PROVEEDOR brindará el servicio correctivo por garantía, es decir, causados por defectos de fabricación, sin límite de intervenciones ni de repuestos, con la finalidad de corregir los desperfectos y retornar los equipos a su estado operativo normal.
- c. Aquellos equipos cuya reparación no pueda ser realizada en las instalaciones de la ENTIDAD dentro del tiempo fijado por los niveles de servicio establecidos y/o que requieran ser retirados de las oficinas de la ENTIDAD, deberán ser reemplazados por equipos de respaldo, de acuerdo al tiempo máximo de reemplazo de equipos estipulados en los niveles de servicio.

- d. El servicio de soporte se iniciará una vez que la entidad haya procedido a notificar la falla o problema técnico presentado (telefónicamente o por correo electrónico).

4.6.2. Mantenimiento preventivo

- a. Es responsabilidad de El PROVEEDOR realizar el mantenimiento preventivo a los equipos suministrados en uso enmarcados en el presente concurso, dejando a disposición del PROVEEDOR la cantidad de eventos que estime conveniente para asegurar la calidad de servicio. El horario para la realización de esta actividad deberá ser programado en coordinación con el Responsable del Proyecto de la ENTIDAD.

4.6.3. De los niveles de servicio

A continuación, se establecen los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA):

N°	Indicador	Especificaciones	Valor Objetivo
1	Provisión Efectiva de equipos requeridos por ENTIDAD.	Detalla el cumplimiento a tiempo de las entregas programadas para los Equipos de línea base o de demanda adicional. No se dará conformidad a la entrega de los equipos si el proveedor no ha completado la cantidad total programada de acuerdo al cronograma establecido.	Fecha Establecida para la entrega inicial de los equipos de acuerdo al cronograma establecido. En el caso de demanda adicional, 30 días a partir de la aprobación de la solicitud.
2	Tiempo Máximo de solución (horas)	Es el tiempo transcurrido desde que se realiza el reporte de la falla, hasta que el equipo queda operativo o se reemplaza el equipo averiado por un equipo de respaldo. Este tiempo aplica para el horario de días y horas laborales de la ENTIDAD.	Hasta 8 horas en Lima y hasta 12 horas en Provincia.
3	Tiempo Máximo de reemplazo de equipos (horas)	Es el tiempo transcurrido en el que se reemplaza el equipo averiado por un equipo de respaldo.	Hasta 24 horas en Lima y hasta 72 horas en Provincia.
4	Cumplimiento de la entrega mensual de reportes electrónicos.	Detalla el cumplimiento a tiempo de los reportes electrónicos mensuales de las impresiones y copias, incluyendo también reporte de incidencias del servicio a la ENTIDAD. Este reporte debe ser por sede.	Quinto día hábil de cada mes
5	Número máximo de reparaciones por equipo por año	Detalla la cantidad máxima de reparaciones que puede tener un equipo por año, en caso de superarse debe ser reemplazado. Se considerarán todas las reparaciones que incluyan o no cambio de partes y/o piezas para reestablecer el servicio en el equipo No se contabilizará como reparaciones, las visitas por mantenimiento preventivo que se hayan programado en coordinación con el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD. Las reparaciones que puedan originarse debido al mal manejo del equipo por parte del usuario no se contabilizarán como reparaciones. El proveedor deberá demostrar de manera objetiva si el origen de la falla es por un mal uso del usuario.	5 reparaciones
6	Disponibilidad del servicio	El PROVEEDOR debe asegurar una disponibilidad del servicio no menor al 98.2% mensual por equipo.	>= 98.2%

		Disponibilidad del servicio = (Total de horas mensuales reales disponibles por equipo/Total de horas teóricas disponibles por equipo)X100% Donde: El total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido por la ENTIDAD en la etapa de planificación.	
7	Cumplimiento en la calidad de impresión y copiado	El PROVEEDOR debe asegurar la calidad de impresión y copiado, este valor se determinará por equipo, de acuerdo a la cantidad de incidentes relacionados a la calidad de impresión en el último mes. En el caso de que un equipo presente fallas reiterativas en la calidad de impresión y copiado (5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión y copiado en el último mes), el equipo debe ser reemplazado.	< 5 tickets de incidentes relacionados a la calidad de impresión y copiado al mes.

Para cumplir con el tiempo de solución, EL PROVEEDOR podrá contar con equipos de respaldo, los cuales podrán encontrarse bajo custodia y administración del Responsable de Proyecto de la ENTIDAD; el tiempo de reposición del equipo reemplazado no puede ser mayor a 30 días. Este equipo de respaldo puede ser nuevo o no y deberá cumplir como mínimo con las características técnicas de velocidad de impresión y volumen de impresión mensual recomendado con las que cuenta el equipo al que reemplaza. La cantidad de equipos de respaldo será calculada por EL PROVEEDOR, a razón de asegurar la disponibilidad del servicio y cumplimiento de las condiciones señaladas en las bases. Cabe precisar que el servicio prestado por los equipos de respaldo también está sujeto a los Acuerdos de Niveles de Servicio señalados en el presente documento.

4.6.4. De la mesa de ayuda

- El servicio deberá contar con un centro de soporte de mesa de ayuda definido por el PROVEEDOR, el cual recibirá mediante llamadas telefónicas o correo electrónico requerimientos y canalizará la resolución de incidentes, cambios y/o problemas que se presenten durante el servicio.
- El servicio deberá contar con una solución de contact center o centro de contactos que garantice que la comunicación de los usuarios a la mesa de ayuda se realice de manera centralizada y unificada no importando el medio de contacto garantizando así una manera eficiente de manejar los reportes a la mesa.
- El servicio de Mesa de Ayuda deberá ser brindado por el PROVEEDOR de acuerdo al horario de atención de la ENTIDAD. Para ello, debe contar con el equipamiento correspondiente para brindar un adecuado servicio.
- Las funciones mínimas que deberá proveer el servicio de mesa de ayuda son:
 - Asignación de código de incidente o ticket de registro, proporcionado por la mesa de ayuda del PROVEEDOR.
 - Manejo de información histórica de los requerimientos y solución a problemas registrados.
 - Inventario de los recursos de hardware a administrar.
 - Proporcionar soporte técnico al personal de la Jefatura de Informática de la ENTIDAD a fin de buscar solucionar telefónicamente los incidentes técnicos reportados relacionados al correcto funcionamiento de los equipos.
 - En caso de no ser posible la solución de problemas registrados por el contact center, éste deberá direccionar el problema presentado a los técnicos de soporte para su solución respectiva, cumpliendo con los niveles de servicio establecidos.
 - Controlar las atenciones realizadas por los técnicos y el estado de los incidentes, generando escalamiento de ser necesario.
 - Generar un registro por cada una de las soluciones brindadas, en la base de datos de conocimientos.
 - Generar reportes estadísticos de incidentes registrados, en atención y solucionados

- Gestionar los requerimientos de suministros, consumibles y partes requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos.
- Gestionar la aplicación de upgrades a los equipos instalados, los cuales deben ser previamente programados.

4.6.5. De la plataforma de monitoreo y gestión

- a. Como parte del servicio el PROVEEDOR debe proveer una plataforma de monitoreo y gestión que permita la administración de la totalidad de los equipos en forma óptima y proactiva, así como la auditoria (Accounting) de los trabajos realizados por los usuarios en los equipos (copias e impresiones). La ENTIDAD podrá acceder a esta plataforma vía web y su funcionamiento debe estar basado en una consola descentralizada mediante la cual se pueda realizar las configuraciones, controles, reportes y demás funcionalidades.
- b. Si la ENTIDAD no permite la interconexión externa, o si la solución propuesta necesitase servidores y/o equipos para su correcto funcionamiento, el PROVEEDOR brindará a la ENTIDAD los equipos (servidores y computadoras) necesarios para la instalación y/o administración del software de monitoreo y gestión; todas las coordinaciones previas serán realizadas en la Etapa de Planificación.
- c. El licenciamiento del software de monitoreo y gestión no será propiedad de la ENTIDAD, debe ser una licencia de uso. El licenciamiento del software que se implemente en la solución debe contar con los permisos de uso para la ENTIDAD.
- d. El software a proporcionar debe contar con la siguiente funcionalidad mínima:

Administración de los equipos suministrados.

- Debe permitir la prevención de fallas, diagnóstico y resolución de manera remota.
- Debe permitir visualizar en forma remota el estado de los consumibles de cada uno de los equipos instalados.
- Debe generar reportes por el uso y capacidades de impresión, incluyendo seguimiento de trabajos de la red, colas de impresión, dispositivos activos, reportes de error e informe de los consumibles.
- Debe contar con alarmas de eventos de operación de los equipos, tales como equipo activo y en red, fallas mecánicas, estado de consumibles, trabas de papel, entre otras.

Auditoria, que proporcione, en tiempo real, el control de impresiones y copias por usuario.

- Debe permitir emitir reportes por usuarios, área y/o centro de costo, detallando el tamaño de papel y al menos el tipo de impresión (duplex, simple), fecha y hora de impresión.
 - Debe permitir detallar los consumos de impresión en reportes personalizables.
 - Podrá permitir asignar cuotas de impresión por usuario.
- e. El postor deberá indicar en su oferta el “nombre, marca y versión del software de Auditoria de impresiones/copias ofertado” el mismo que deberá estar acompañado de una carta del fabricante del software precisando el cumplimiento de cada funcionalidad solicitada en los Términos de referencia.

4.6.6. De la forma de pago

- a. La ENTIDAD se compromete a realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante los 18 meses de duración de la prestación del servicio.
- b. La forma de pago mensual establecida es la siguiente:

Si:

$$\text{Volumen Producido} \leq \text{Volumen Base}$$

Entonces:

$$\text{Costo Mensual} = \text{Cuota Base}$$

Si:

$$\text{Volumen Producido} > \text{Volumen Base}$$

Entonces:

$$\text{CostoMensual} = \text{Cuota Base} + (\text{ConsumoVariable} \times \text{PrecioUnitario})$$

Donde:

$$\text{Cuota Base} = \text{Volumen Base} \times \text{Precio Unitario}$$

$$\text{Volumen Base} = 0.75 \times \text{Volumen estimado mensual.}$$

$$\text{Volumen estimado Mensual} = \frac{\text{Volumen estimado}}{48}$$

El "Volumen estimado" es el valor determinado en el ANEXO 2, solo se considera la cantidad de páginas impresas y fotocopias.

$$\text{ConsumoVariable} = \text{Volumen Producido} - \text{Volumen Base}$$

El "Volumen Producido" corresponde solamente a la cantidad de páginas impresas y/o fotocopias producidas en el mes a pagar.

Si el PROVEEDOR no cumpliera con entregar los equipos de acuerdo al plazo establecido para la entrega de equipos, el Volumen Base debe ser calculado de acuerdo al porcentaje de entrega de los equipos.

$$\text{Porcentaje Entregado} = \frac{\text{Nro Equipos Entregados}}{\text{Nro Equipos a Entregar}} \times 100\%$$

$$\text{Volumen Base} = \text{Volumen Base Mensual} \times \text{Porcentaje Entregado}$$

Sin perjuicio de lo indicado, se aplicarán las penalidades correspondientes por la entrega tardía de los equipos, según la sección De las penalidades.

4.6.7. De las responsabilidades de la ENTIDAD

La ENTIDAD será responsable por los equipos desde su entrega hasta el día de su devolución; para lo cual contará con un seguro multiriesgo.

Ante daño o pérdida del equipo, y de ser el caso de no contar con un seguro multiriesgo, la ENTIDAD deberá cumplir con el reembolso del costo del equipo, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Costo de Reembolso} = \frac{\text{MesEntregaEquipo} - 1 - \text{MesIncidenteEquipo}}{\text{TotalMesesServicioEquipo}} \times \text{ValorEquipo}$$

Donde:

MesEntregaEquipo: Es el mes en que se entregó el equipo a la ENTIDAD

MesIncidenteEquipo: Es el mes en que ocurrió el incidente de pérdida o daño.

TotalMesesServicioEquipo: Es la cantidad total de meses que debería haber permanecido el equipo brindando el servicio.

ValorEquipo: Es el valor del equipo, este valor debe ser presentado por el PROVEEDOR dentro de la Estructura de Costos, según el adjunto 12.

4.6.8. De las penalidades

4.6.8.1. Penalidad por retrasos en la implementación

En caso de retraso injustificado en la entrega e instalación y puesta en operatividad de los equipos materia de la prestación, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 165 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días naturales: F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días naturales: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran 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.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto total del contrato vigente.

4.6.8.2. Penalidad por incumplimiento del tiempo máximo de solución por equipo

En caso de incumplimiento del tiempo máximo de solución, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 166° del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados anteriormente. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PMTITMS} = \frac{0.20 \times \text{Cuota Mensual} \times \text{Nro. Incidentes incumplidos}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Donde:

PMTITMS = Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de solución

4.6.8.3. Penalidad por incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos.

En caso de incumplimiento del tiempo máximo de solución, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 166° del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados anteriormente. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PMITMRE} = \text{DíasRetraso} \times \text{Penalidad Diaria}$$

Donde:

PMITMRE

= Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{\text{Monto Mensual}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

4.6.8.4. Penalidad por retrasos en la entrega del informe mensual

En caso de retraso injustificado en la entrega del informe mensual, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 165 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días naturales: F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días naturales: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran 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.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto mensual del contrato vigente.

4.6.8.5. Penalidad por incumplimiento en la disponibilidad del servicio

Si durante la prestación del servicio surgieran interrupciones o ineficiencias en el servicio, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de disponibilidad del servicio indicados en las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad la cual se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad mensual total} = \sum \text{Penalidad mensual por equipo}$$

La penalidad mensual por equipo estará determinada por:

$$\text{Penalidad mensual por equipo} = \frac{(5/\text{HorasTeóricas} \times 100) \times \text{Cuota Mensual} \times (0.982 - \text{SLA Disponibilidad})}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Donde:

$\text{HorasTeóricas} = \text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}$

$\text{SLA Disponibilidad} = \frac{\text{Total de horas mensuales reales disponibles por equipo}}{\text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}}$

El total de horas reales y el total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido de la ENTIDAD en la etapa de planificación.

4.6.8.6. Penalidad por incumplimiento en la calidad de impresión y copiado

Si durante la prestación del servicio surgieran deficiencias en la calidad de impresión o copiado de los equipos, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 166° del Reglamento, la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de Calidad de Impresión indicados las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = (\text{VolDefectuoso} - (\text{VolReal} \times 0.01)) \times 5 \times \text{PrecioUnitario}$$

Donde:

VolDefectuosos
= Volumen de hojas mensuales defectuosas generadas por el total de equipos

VolReal
= Volumen real de hojas mensuales impresas y copiadas por el total de equipos

PrecioUnit = Precio unitario por formato (A4 BN)

V. ENTREGABLES

El PROVEEDOR, deberá entregar lo siguiente:

a. Etapa de Planificación

- Plan de trabajo para las actividades de la etapa de Implementación, el cual debe contener como mínimo:
 - Cronograma final de entrega de equipos.
 - Lista de contactos del PROVEEDOR.
 - Matriz de escalamiento

Se debe considerar que, previo a la presentación de este Plan de Trabajo, el PROVEEDOR deberá tener por lo menos una reunión de trabajo con el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD; la reunión podrá ser por videoconferencia.

Con relación al cronograma final de entrega de equipos, se debe considerar que las fechas establecidas para las entregas podrán ser anteriores pero no posteriores al plazo establecido para la entrega de equipos.

b. Etapa de implementación

- Equipos instalados y operativos en cada oficina o sede de la ENTIDAD, de acuerdo al cronograma final de entrega de equipos.
- Estaciones de trabajo de cada oficina configuradas con los equipos multifuncionales asignados al servicio.
- Capacitación técnica.
- Para dar por concluida esta etapa, el Responsable del proyecto de la ENTIDAD deberá firmar un Acta de Conformidad donde valida que todos los entregables han sido entregados.

Todas las coordinaciones previas a la implementación, serán realizadas en la Etapa de Planificación.

c. Etapa de prestación del servicio

- Reporte de consumo mensual (impresión/insumo) por equipo y sede.
- Reporte mensual de detalle del servicio por tipo de servicio, por equipo, por sede, por usuario, por fecha. Se precisa que “tipo de servicio” se refiere a impresión, copia y escaneo; “equipo” se refiere a cada equipo multifuncional provisto por el PROVEEDOR; “sede” se refiere a cada sede de cada empresa, “fecha” se refiere a cada día de servicio (día/mes/año). La información deberá ser presentada en forma de tabla.
- Informe mensual de incidencias y atenciones en el servicio, considerándose como

incidente cualquier inconveniente que se presente en la operación normal del servicio y como Atención en el servicio cualquier requerimiento en el servicio que no sea un incidente.

- Reporte de consumo mensual de insumos por equipo por cada sede de la Entidad.
- Los reportes y el informe deben ser entregado a la ENTIDAD en formato electrónico en formato de hoja de cálculo.
- Reuniones trimestrales de gestión del servicio, con el fin de evaluar el servicio y proponer mejoras. Estas reuniones podrán ser por videoconferencia.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

d. Plazo de planificación

En esta etapa inicial el PROVEEDOR ganador tiene máximo diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de recibida la orden de servicio para presentar el Plan de Trabajo incluyendo un cronograma final de implementación del servicio a la ENTIDAD, este cronograma debe estar dentro del plazo de implementación ofrecido por el proveedor en su oferta. El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

e. Plazo de implementación

El tiempo máximo para la entrega de equipos en las oficinas y puesta en operación del servicio es de treinta (30) días calendario, computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

f. Plazo de prestación del servicio

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de dieciocho (18) meses y/o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la etapa de implementación.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la División de Tecnología de la Información, deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio y haber recepcionado la factura o comprobante de pago correspondiente.

ANEXO 1

Equipo Multifuncional A4 B/N		
N°	Característica	Requerimiento Mínimo
1	Función	Equipo concebido como multifuncional, no híbrido.
2	Tecnología	Láser monocromático
3	Velocidad de Impresión/Copiado B/N A4	Mínimo 50 ppm
4	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
5	Memoria RAM (Mínima)	2GB
6	Disco Duro	Mínimo 320GB
7	Velocidad del procesador	Mínimo 1.00 GHZ Dual Core
8	Tarjeta de Red/ conectividad	Ethernet 10/100/1000 Base TX (conector RJ45) / USB 2.0
9	Controladores	Win XP, Vista, 7, 8 o posteriores (32 y 64 bits). Windows Server 2003 o posteriores (32 y 64 bits). Mac OS X v10.5 o posteriores. Citrix (32 y 64 bits). Windows Terminal Services. Linux / UNIX Sistemas Operativos Móviles (iOS / Android).
10	Lenguajes de impresión y fuentes soportadas	Todos los disponibles (No debe presentar problemas con los fonts a la hora de imprimir documentos de la línea Office 2000, XP, 2003, 2008 de Microsoft y SAP GUI. PCL 6, PCL 5, PostScript de nivel 3, impresión PDF nativa (v 1.7 en adelante).
11	Tamaños de papel soportados	A4 / Carta /A5 / B5 / Oficio, sobres, etc.
12	Bandejas de entrada de papel	1 bandeja con una capacidad de 500 hojas más una bandeja multipropósito de 100 hojas
13	Capacidad de bandeja de salida	Mínimo 400 hojas
14	Tiempo de salida de la primera página	Máximo 8 segundos
15	Volumen de impresión Mensual en Páginas (Recomendado)	Mínimo 25,000 páginas al mes
16	Máximo Ciclo de Trabajo	250,000 páginas por mes
17	Consumibles	Deben ser originales de la misma marca del fabricante. No compatibles.
18	Otros	Pantalla Táctil Impresión y copiado a doble cara de modo automático. Zoom de copiado (25% a 400%). Permite la impresión en modo seguro (impresión con password) Permite asignar clave de uso por usuario para el servicio de Copiado. Cuenta con alimentador automático de documentos (ADF), de 75 hojas Cuenta con el servicio de escaneo para archivar en carpeta, enviar a mail (autenticación y LDAP), escaneado a PDF, PDF/A, XPS con capacidad de búsqueda. Permite integrarse con el Active Directory de LA ENTIDAD

ANEXO 2

Sede	Dirección	Departamento	Provincia	Distrito	CANT. IMPRESORAS	VOLUMEN ESTIMADO TOTAL MENSUAL
OR. PUNO	JR. AYACUCHO ESQ. PASAJES GRAU 215, 4TO PISO	PUNO	PUNO	PUNO	1	15000
OR. CHICLAYO	AV. JOSE LEONARDO ORTIZ N° 432-434	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	1	15000
OR. AREQUIPA	URB. LEÓN XIII, MZ. G- LOTE 7- 1ER Y 2DO PISO	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	1	10000
OR. HUANCAYO	JR. NEMESIO RAES N° 930	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	1	15000
OR. TARAPOTO	JR. DANIEL ALCIDES CARRIÓN N° 149	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	1	15000
OR. CUZCO	AV. EL SOL S/N - 3° PISO	CUZCO	CUZCO	CUZCO	1	10000
OR. AYACUCHO	JR. LIMA N° 163 - 1ER PISO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	1	10000
OR. PADRE ABAD	JR. INDEPENDENCIA 280, MZ G LT 4	UCAYALI	UCAYALI	PADRE ABAD	1	10000
OR. HUACHO	AV. TUPAC AMARU 228 – 228-A.	LIMA	HUACHO	HUACHO	1	8000
OR. TRUJILLO	JR. INDEPENDENCIA N° 264 - 2DO PISO	TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	1	5000
OR. CAJAMARCA	JR. PISAGUA N° 552 - 3° PISO	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	1	6000
OR. CHINCHA	CALLE COLON N° 142	LIMA	CHINCHA	CHINCHA	1	5000
OR. SULLANA	CALLE GRAU N° 832	PIURA	SULLANA	SULLANA	1	6000
OF. PRINCIPAL - GG.	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1000
OF. PRINCIPAL - FINANZAS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1000
OF. PRINCIPAL - CONTABILIDAD	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1500
OF. PRINCIPAL - OyM	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 14	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1000
OF. PRINCIPAL - SISTEMAS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1000
OF. PRINCIPAL - RR.HH.	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1500
OF. PRINCIPAL - RIESGOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	2000
OF. PRINCIPAL - AUD. INTERNA	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	1500
OF. PRINCIPAL - OCI	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 13	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	2000
OF. PRINCIPAL - LOGISTICA	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 9	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	5000
OF. PRINCIPAL - NEGOCIOS	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 9	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	6000
OF. PRINCIPAL - SEGURIDAD	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3531 - PISO 9	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	1	500
TOTAL :					25	154000

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. Plazo de Ejecución de Implementación	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**80.00 PUNTOS****(Anexo N°07)**

- 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 **servicio de alquiler de impresoras o servicio de impresión o prestaciones similares**.
- 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	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. PLAZO DE IMPLEMENTACION DEL SERVICIO**20.00 PUNTOS**

Se calificará la mejora en el **plazo de implementación del servicio**, según el siguiente detalle:

Ejecución del servicio en un plazo de 25 días calendario	20.00 puntos
Ejecución del servicio en un plazo de 26 a 27 días calendario	15.00 puntos
Ejecución del servicio en un plazo de 28 a 29 días calendario	10.00 puntos

A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, el postor deberá especificar la mejora en el plazo de implementación en el **Anexo N°06**.

No se aceptarán propuestas que indiquen como plazo de entrega “INMEDIATO”

Para poder ofrecer esta mejora, deberán tener en consideración que el plazo establecido en los Términos de Referencia es de 30 días calendario (numeral **VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO, Literal b.Plazo de Implementación**), no teniendo puntaje alguno al ofrecer este plazo.

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 manera conjunta se les denominará las "PARTES"), 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 "AGROBANCO" y de otra parte....., con RUC N°, con domicilio legal en, Lima debidamente representado por con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N°, del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones Nivel II , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL II N°003-2022 para la Contratación del servicio de Impresión**, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por el presente instrumento **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar a favor de **AGROBANCO** la **Contratación del servicio de impresión** con arreglo a las Bases, Especificaciones Técnicas y Propuesta Técnica y Económica presentada, documentos que forman parte del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/xxxx (xxxxxx 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

AGROBANCO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, previa presentación de la factura correspondiente. 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 hábiles de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los quince (15) días calendarios siguientes.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE PLANIFICACION, IMPLEMENTACION, INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN**a. Plazo de planificación**

En esta etapa inicial el PROVEEDOR ganador tiene máximo diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de recibida la orden de servicio para presentar el Plan de Trabajo incluyendo un cronograma final de implementación del servicio a la ENTIDAD, este cronograma debe estar dentro del plazo

de implementación ofrecido por el proveedor en su oferta. El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

b. Plazo de implementación

El tiempo máximo para la entrega de equipos en las oficinas y puesta en operación del servicio es de treinta (30) días calendario, computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

c. Plazo de prestación del servicio

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de dieciocho (18) meses y/o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la etapa de implementación.

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 SEPTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación estará a cargo de la División de Tecnología de la Información.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose EL 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 hábiles. 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 el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso AGROBANCO no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

EL CONTRATISTA declara que la conformación de su patrimonio y que sus ingresos no provienen de actividades de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera declara que el destino de los ingresos que genere el presente contrato no será utilizado para actividades delictivas.

EL CONTRATISTA mantendrá el deber de reserva en forma indeterminada de la información relacionada con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, sobre la que haya tomado conocimiento como consecuencia del servicio prestado, su incumplimiento será considerado como causal de resolución del presente contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

Asimismo, en caso de ser Sujeto Obligado de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 27693 y sus normas modificatorias y complementarias, se compromete a entregar a **AGROBANCO**, la documentación e información que ésta requiera, con la finalidad de

sustentar que **CONTRATISTA** viene cumpliendo con las normas de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.”

CLÁUSULA NOVENA: SEGURIDAD DE INFORMACION O PROCESAMIENTO DE DATOS (de corresponder)

Las partes acuerdan que la totalidad de la información obtenida por su contraparte con motivo de la ejecución del presente contrato, es de exclusiva propiedad de ambas partes, obligándose las mismas a utilizarlas sólo para los fines del presente contrato.

La aplicación de la presente cláusula está condicionada a que el/los servicio(s) y/o producto(s) contratados se encuentren vinculados al tratamiento de datos personales, de lo contrario sus estipulaciones se entenderán como no puestas, total o parcialmente.

LAS PARTES se obligan a proteger los datos personales entregados por su contraparte, los que pudiera tener acceso en ejecución del presente contrato y/o los que se generen como consecuencia de este (en lo sucesivo, “Los Datos”) implementando las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para su resguardo y acordes con el tratamiento que vaya a efectuarse; evitando su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado. Asimismo, LAS PARTES se obligan a cumplir todas las disposiciones que le correspondan, de conformidad con la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales; su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013- JUS; las demás disposiciones complementarias, modificatorias y/o aclaratorias presentes y/o futuras; así como las que establezca la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

Es obligación de LAS PARTES tratar “Los Datos” a razón de lo estrictamente establecido en el presente contrato, encontrándose imposibilitada de utilizarlos para una finalidad distinta o en beneficio propio o de terceros y/o transferirlos sin que medie autorización previa, expresa y escrita por parte de su contraparte, salvo que ello resulte necesario para la ejecución del presente contrato, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de su contraparte previamente y por escrito. En este escenario, LAS PARTES garantizan a su contraparte que el o los receptores de “Los Datos” a los que recurrirá para el cumplimiento de sus obligaciones mantienen niveles de protección y seguridad, según las condiciones previstas en el presente contrato; siendo responsable a su vez de asegurar que el o los receptores que participen en el tratamiento de “Los Datos” cumplan con las disposiciones previstas en la presente cláusula.

LAS PARTES garantizan a su contraparte que “Los Datos” serán tratados únicamente por aquellos empleados o terceros cuya intervención resulte imprescindible para la ejecución del presente contrato; asegurando a su vez que pondrá en conocimiento de estos las medidas de seguridad que han de observar; y, el deber de confidencialidad que han de tener respecto de “Los Datos”, inclusive finalizada la prestación de servicios.

De realizarse flujo transfronterizo de datos personales, LAS PARTES deberán implementar niveles suficientes de protección para los datos personales que se vayan a tratar, de acuerdo con lo previsto en la legislación peruana o por los estándares internacionales en la materia. Asimismo, LAS PARTES deberán establecer cláusulas contractuales que establezcan que el receptor de la información tiene las mismas obligaciones que LAS PARTES en relación a los Datos Personales, así como las condiciones en las que el titular consintió el tratamiento de sus datos personales

Asimismo, LAS PARTES se obligan a dar a conocer los cambios en sus políticas de privacidad o en las condiciones del servicio que presta. LAS PARTES permitirán y contribuirán a la realización de auditorías e inspecciones realizadas por su contraparte y/o terceros

designados por este, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que le resulten aplicables en su condición de encargado y/o responsable de tratamiento.

Concluida la relación contractual o a simple solicitud de su contraparte, **LAS PARTES** se obliga a eliminar "Los Datos" de todos sus sistemas y/o archivos en cualquier formato, debiendo para ello entregar una declaración jurada que sustente el cumplimiento de esta obligación.

En caso cualquiera **LAS PARTES** sea quien suministre a su contraparte datos personales, aquella declara que los mismos han sido recabados, adquiridos y/o actualizados, según corresponda, con arreglo al marco normativo sobre protección de datos personales, lo cual involucra la licitud de su origen y el respeto de todos los principios rectores del derecho de protección de datos personales.

LAS PARTES serán responsables por los reclamos, denuncias, procesos judiciales, procedimientos administrativos y/o cualquier otro iniciado en contra de la otra parte; así como por los daños y perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente cláusula, en tanto le resulten imputables. En ese sentido, **LAS PARTES** se harán cargo de las costas, costos, gastos, multas, indemnizaciones, así como cualquier otro gasto en que se incurra.

LAS PARTES se obligan a no realizar ninguna subcontratación de los servicios objeto del presente contrato, que implique la comunicación a terceros distintos a las partes, de los datos personales a los que tiene acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato. En caso se requiera subcontratar con terceros, parte de los servicios, se deberá contar con autorización por escrito de su contraparte y el subcontratista asumirá idénticas obligaciones a las establecidas para el prestador del servicio en el presente contrato respecto de los datos personales de **LA COMPAÑÍA o EL BANCO**.

LAS PARTES declaran conocer la Política de Privacidad que tiene su contraparte, manifestando su compromiso a adherirse a los lineamientos incluidos en la misma, así como lograr la adhesión correspondiente por parte de todos sus empleados y de las personas que actúan a su nombre.

CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, hasta en el plazo de 1 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:

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

Donde

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

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

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso). La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: OTRAS PENALIDADES

Se aplicarán otras penalidades, previa comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad por incumplimiento del tiempo máximo de solución por equipo

En caso de incumplimiento del tiempo máximo de solución, se aplicará una penalidad la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados en los términos de referencia. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PMTITMS = \frac{0.20 \times \text{Cuota Mensual} \times \text{Nro. Incidentes incumplidos}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Donde:

PMTITMS = Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de solución

Penalidad por incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos

En caso de incumplimiento del tiempo máximo de solución, se aplicará una penalidad la cual se calculará teniendo como referencia los acuerdos de niveles de servicio indicados en los términos de referencia. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PMITMRE = \text{DíasRetraso} \times \text{Penalidad Diaria}$$

Donde:

PMITMRE

= Penalidad mensual total por incumplimiento del tiempo máximo de reemplazo de equipos

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{\text{Monto Mensual}}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Penalidad por retrasos en la entrega del informe mensual

En caso de retraso injustificado en la entrega del informe mensual, se aplicará una penalidad hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días naturales: F= 0.40.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días naturales: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran 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.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considerará el monto mensual del contrato vigente.

Penalidad por incumplimiento en la disponibilidad del servicio

Si durante la prestación del servicio surgieran interrupciones o ineficiencias en el servicio, se aplicará una penalidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 166° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de disponibilidad del servicio indicados en las bases del proceso de selección. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad la cual se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad mensual total} = \sum \text{Penalidad mensual por equipo}$$

La penalidad mensual por equipo estará determinada por:

Penalidad mensual por equipo

$$= \frac{(5/\text{HorasTeóricas} \times 100) \times \text{Cuota Mensual} \times (0.982 - \text{SLA Disponibilidad})}{\text{Nro. Total de Equipos}}$$

Donde:

HorasTeóricas = Total de horas mensuales teóricas por equipo

$$\text{SLA Disponibilidad} = \frac{\text{Total de horas mensuales reales disponibles por equipo}}{\text{Total de horas mensuales teóricas por equipo}}$$

El total de horas reales y el total de horas teóricas disponibles en el mes, se calcularán dentro del horario de trabajo establecido de la ENTIDAD en la etapa de planificación.

Penalidad por incumplimiento en la calidad de impresión y copiado

Si durante la prestación del servicio surgieran deficiencias en la calidad de impresión o copiado de los equipos, se aplicará una penalidad la cual se calculará teniendo como referencia los niveles de Calidad de Impresión. El incumplimiento de los mismos generará una penalidad que se aplicará automáticamente y será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = (\text{VolDefectuoso} - (\text{VolReal} \times 0.01)) \times 5 \times \text{PrecioUnitario}$$

Donde:

VolDefectuosos

= Volumen de hojas mensuales defectuosas generadas por el total de equipos

VolReal

= Volumen real de hojas mensuales impresas y copiadas por el total de equipos

$$\text{PrecioUnit} = \text{Precio unitario por formato (A4 BN)}$$

AGROBANCO, aplicará todas estas penalidades por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA en el presente contrato y de lo establecido en las Bases.

Estas penalidades serán aplicables en el siguiente periodo de pago mensual.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituirán causales de resolución, previa notificación, del presente contrato las siguientes:

1. El acuerdo mutuo de ambas partes.
2. El incumplimiento parcial, tardío o defectuoso de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA contenidas en el presente contrato.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito calificados de conformidad con lo previsto en la ley.
4. Unilateralmente por incumplimiento reiterado de cualquiera de las partes de las obligaciones a su cargo (sin perjuicio de las acciones a que haya lugar en virtud de dicho incumplimiento)
5. Por terminación unilateral anticipada previa comunicación escrita remitida a la otra parte con una antelación no menor de treinta (30) días, sin que por esto se entienda que hay lugar al cobro de indemnización alguna a favor de la otra parte

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

16.1 EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad, que no ha infringido ni ha vulnerado, y que no infringirá ni vulnerará alguna cualesquiera de las normas que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30424 y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias, y lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen

organizado y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias. De igual manera, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad que no ha cometido ni cometerá, los delitos tipificados en los Artículos 384, 397, 397-A, 398 y 400 del Código Penal Peruano vigente ni otros cualesquiera delitos análogos que afecten la relación contractual entre las partes que suscriben el presente Contrato y generen un perjuicio a la reputación de AGROBANCO, al leal saber y entender de este último.

16.2 Teniendo en cuenta lo indicado, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE**, declara conocer y se compromete a cumplir todas y cada una de las siguientes políticas de prevención de Corrupción; asimismo, se compromete a tomar todas y cada una de las medidas necesarias, con el objeto que sus subcontratistas, agentes y/o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control, cumplan, en su totalidad, con las políticas de prevención de AGROBANCO, las mismas que se detallan a continuación:

- a. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete a mantener un alto nivel de integridad en sus procesos comerciales y en la ejecución del servicio o producto materia de la relación comercial con AGROBANCO.
- b. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete y obliga, de manera expresa, incondicional e irrevocable, a no otorgar, donar y/o entregar obsequios, regalos y/o dinero u otros bienes de valor a los colaboradores de AGROBANCO para su beneficio u otros afines que vulneren los intereses de este último. Están exonerados de lo expuesto los productos perecibles, merchandising o de menor cuantía que no superen los US\$ 50.00.
- c. **AGROBANCO**, prohíbe estrictamente realizar las siguientes actividades:
 - Los actos de corrupción, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas. No existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas.
 - Ofrecer, pagar, donar o dar dinero o bienes de valor a un funcionario público o tercero con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios a favor de AGROBANCO.
 - Los pagos de facilitación de trámites o atención de requerimientos u otros dirigidos a los colaboradores de AGROBANCO y/o funcionarios públicos con la finalidad de obtener un beneficio.
 - Intentar inducir a un funcionario público o tercero, local o extranjero, a incumplir u omitir actos en contra de sus funciones, obligaciones y tomar decisiones vulnerando los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético
 - Inducir, no informar o permitir que se vulnere lo dispuesto en la presente declaración y la regulación vigente referente a los delitos mencionados u otros relacionados que puedan generar responsabilidad y un perjuicio reputacional a AGROBANCO.

16.3 El incumplimiento de la presente Cláusula por parte de **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** genera la resolución del presente Contrato de pleno derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil. **EL BANCO** mediante comunicación escrita notificará a **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** la causal de resolución del Contrato, a su leal saber y entender. AGROBANCO se reserva el derecho de ejecutar las acciones civiles y/o penales que pudiesen corresponder ante este incumplimiento.

16.4 La resolución del presente Contrato genera que **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** no tenga derecho a reembolso, restitución, devolución o al pago por compensación o indemnización, ni pago de suma de dinero alguna por las

inversiones o prestaciones realizadas durante la ejecución del presente Contrato; no pudiendo exigir a **AGROBANCO** ninguno de los conceptos antes mencionados.

16.5 Adicionalmente, y sin perjuicio de lo señalado en los numerales 15.3 y 15.4 de la presente Cláusula, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara, de manera expresa, incondicional e irrevocable que, en caso que este último, sus directores, gerentes y/o sus representantes, incumpla de manera parcial o total, alguna cualquiera de las obligaciones asumidas por **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** en virtud de la presente Cláusula Décimo Quinta, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** libera y liberará de toda y cualquier responsabilidad, y asume la obligación de indemnizar y mantener indemne, e indemnizará y mantendrá indemne a AGROBANCO, por todo y cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir AGROBANCO, sus directivos, funcionarios, operadores, asesores, y/o empleados, así como cualquier bien o activo de su respectiva propiedad como resultado y en relación a cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo pero sin limitarse a todos los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de cualquier estipulación de la presente Cláusula, durante y/o en virtud de la ejecución del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMO SEPTIMA: 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 OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente contrato, y en especial aquella vinculada con los clientes/prestatarios/colaboradores de **LA ENTIDAD**, su mecanismo de negocio u 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RIESGO OPERACIONAL

Las partes declaran tener conocimiento de lo dispuesto por la normativa sobre Gestión Integral de Riesgos aprobada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que tiene por objeto que las empresas supervisadas puedan gestionar los riesgos operacionales asociados a la subcontratación, así como establecer políticas y procedimientos apropiados para evaluar, administrar y monitorear los procesos subcontratados.

Asimismo, las partes acuerdan que las prestaciones pactadas en el presente contrato, que sean a cargo de **EL CONTRATISTA**, podrán ser objeto de revisión por parte de **AGROBANCO**, la Unidad de Auditoría Interna, la Sociedad de Auditoría Externa, así como también, por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, o la persona que ésta designe para tal fin y en el momento que así lo consideren conveniente, obligándose **EL CONTRATISTA** a facilitar todos los medios necesarios a las personas antes designadas, para efectuar dichas revisiones.

EL CONTRATISTA, reconoce que, a fin de obtener información sobre la prestación de los servicios a una fecha determinada, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP podrá solicitar la revisión de las prestaciones, mediante aviso que podrá ser dado incluso el mismo día de la revisión. En salvaguarda de la protección de datos de los clientes de **EL CONTRATISTA**, la revisión, únicamente, podrá ser efectuada sobre los servicios prestados a **AGROBANCO**.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas por **EL CONTRATISTA**, en la presente cláusula, constituye causal de resolución del presente contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICA A SER APLICADAS: Las Partes se obligan entre sí a respetar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática y física, definidas como aquellas directrices y medidas que pueden ser utilizadas para proteger físicamente los recursos y la información de las

Partes. En este sentido, todas las personas que laboren para las Partes o sean designadas por las mismas para trabajar en las actividades asociadas a la ejecución del objeto contractual son responsables del adecuado uso de la información suministrada para tal fin, por lo cual se debe velar por su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma forma como se velaría por la información propia. Toda información secreta, confidencial y privada debe estar provista de la seguridad necesaria por quien la maneja para evitar el uso indebido por parte de personal no autorizado.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA EVIDENCIA DE ALTERACIÓN O MANIPULACIÓN DE EQUIPOS O INFORMACIÓN (de corresponder):

Frente a la evidencia de alteración o manipulación de equipos o información, la Parte incumplida deberá presentar las justificaciones necesarias y tomar todas las medidas necesarias y pertinentes para reducir los perjuicios que dicha alteración o manipulación pueda llegar a causar al propietario de los equipos o información, igualmente deberá reportarlo en el término de la distancia, a la división de seguridad de la información o quien haga sus veces de su titular y solicitar, en el acto, instrucciones precisas de manejo de la situación, las cuales deberá cumplir estrictamente. El servicio, no puede ser suspendido, so pretexto de un hecho evidente o supuesto de manipulación de equipos o información.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO:

En la medida en que el objeto del presente Contrato involucra la prestación de un servicio, es responsabilidad de **EL CONTRATISTA** preparar, actualizar periódicamente, y probar regularmente los planes de Contingencia, Emergencia y Recuperación, previendo la continuidad de los procesos críticos para el negocio, en el evento de presentarse una interrupción o degradación del servicio por cualquier causa.

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.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: NO EXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:

Queda establecido que el presente Contrato no genera vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y **AGROBANCO** ni con personal que éste designe para la capacitación y coordinación con **AGROBANCO**, por lo tanto, no se genera ningún tipo de derechos laborales.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: 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.



CLAUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: 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

"AGROBANCO"

"AGROBANCO"

"EL CONTRATISTA"



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
"Servicio de Impresión"

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

Nivel I ()
Nivel II ()
Nivel III ()
Nivel IV ()

Denominación del proceso: **ADQUISICIÓN NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO**
"Contratación del Servicio de Impresión"

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.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
"Servicio de Impresión"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Impresión"

Presente.-

El que 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 II N° 003-2022-AGROBANCO**"Contratación del Servicio de Impresión"**

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 AGROBANCO, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece la **Contratación del Servicio de Impresión**", de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

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

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

ANEXO N° 03**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO**“Contratación del Servicio de Impresión”**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal) de la empresa:, identificado con DNI N°, RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la Contratación Nivel II **N° 003-2022-AGROBANCO**, para la **“Contratación del Servicio de Impresión”**, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
3. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
4. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
6. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
7. Me comprometo a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
8. 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.
9. Actualmente, no estoy siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.

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 II N° 003-2022-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Impresión"

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 II N° 003-2022-AGROBANCO - "Contratación del Servicio de Impresión"**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

OBLIGACIONES DE:

% Participación

-
-

Ciudad y fecha,

.....

Nombre, firma, sello y DNI del

Representante Legal empresa 1

.....

Nombre, firma, sello y DNI del

Representante Legal empresa 2



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
“Servicio de Impresión”

ANEXO N°05
DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

En cumplimiento de la Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y la Ley N° 30424 y sus modificatorias, que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas frente a los delitos de: (1) cohecho activo transnacional; (2) cohecho activo genérico; (3) cohecho activo específico; (4) lavado de activos y otros delitos vinculados a la minería ilegal y crimen organizado y (5) delitos de terrorismo; el Banco Agropecuario ha establecido determinados procedimientos como medios de prevención frente a los delitos antes señalados. En tal sentido, se solicita completar el siguiente cuestionario con el objeto de establecer un conocimiento adecuado de nuestros proveedores y contrapartes, al momento de iniciar nuestras relaciones contractuales.

Completar la información en letras **MAYÚSCULAS**.

1. DATOS DEL CLIENTE			
NÚMERO DE RUC		Tipo de contribuyente	PERSONA JURÍDICA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			DNI
ACTIVIDAD ECONÓMICA 1			
ACTIVIDAD ECONÓMICA 2			
ACTIVIDAD ECONÓMICA 3			

2. DIRECCIÓN Y TELÉFONOS								
DIRECC. OFICINA PRINCIPAL						ID CIUDAD	Teléf. Fijo 1	Teléf. Fijo 2
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO			
Dirección de la sucursal 1								
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO	0		
Dirección de la sucursal 2								
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO	0		
Dirección de la sucursal 3								
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO	0		

3. DATOS DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES (EN CASO DE EMPRESA)						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Doc. de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	Cargo
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO

4. DATOS DE LOS DIRECTORES (EN CASO DE EMPRESA)					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Doc. de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI

5. DATOS DE LOS ACCIONISTAS, SOCIOS Y/O ASOCIADOS (EN CASO DE EMPRESA)



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
“Servicio de Impresión”

ANEXO N°05
DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	% de Participación
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	

6. DATOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O RESPONSABLE DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS (DE SER EL CASO)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	Cargo
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	

7. DATOS DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE EMPRESA)

Año de constitución	
Número de Licencia de Autorización	
Fecha de Licencia de Autorización	
Entidad Reguladora	
Capital Suscrito	

8. DATOS DEL CONTACTO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Doc. de Identidad	Número de Documento	Telefono Celular	Correo electrónico	Cargo
			DNI				
			DNI				
			DNI				

9. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA (EN CASO DE EMPRESA)

¿La Empresa cuenta con un Código de Conducta y Ética?	
¿Qué órgano lo aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría	

10. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL DECRETO LEGISLATIVO

¿La Empresa cuenta con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo?				
¿La Empresa ha elaborado e implementado un Manual y un Código de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo?				
¿Qué órgano los aprueba?				
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?				
¿La Empresa ha sido objeto de sanciones por motivos de LA/FT?		Ente sancionador:		Fecha:
De ser afirmativa ¿Cuál es el estado de atención y/o subsanación de dicha sanción?				
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría.				

11. LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN

¿La Empresa cuenta con un Modelo de Prevención de Delito (soborno)?	
¿Qué órgano los aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
“Servicio de Impresión”

ANEXO N°05
DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

¿La Empresa ha sido objeto de sanciones por motivos de corrupción?		Ente sancionador:		Fecha:	
¿Se llevó a cabo la elaboración de un plan para mitigar o eliminar el hecho generador de dicha sanción?					
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría.					
12. PROCESOS JUDICIALES					
¿La Empresa o alguno de sus representantes legales, funcionarios y/o directivos ha estado o se encuentra implicada en algún proceso judicial?					
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
DOCUMENTOS A ADJUNTAR					
En caso de corresponder, remitir los documentos detallados a continuación:				Comentarios	
Licencia de funcionamiento o resolución de autorización de funcionamiento					
Ficha RUC o DNI en copia (caso de persona natural)					
Listado de sus principales cinco (05) proveedores.					
Listado de sus principales cinco (05) clientes.					
COMENTARIOS ADICIONALES					

CERTIFICACIÓN

Declaro que:

- Las actividades informadas y/o detalladas en el presente cuestionario no se encuentran vinculadas y/o asociadas a actividades al margen de la Ley; sino por el contrario, corresponden al cumplimiento irrestricto de las normas y leyes que rigen nuestra sociedad.
- La información brindada en la presente Declaración Jurada es real y que, en caso de detectarse fraude y/o falsedad en la misma o la omisión de información solicitada, estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legislación vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que corresponda o la rescisión y/o resolución del contrato celebrado.

Firma del Representante Legal

Firma del Representante Legal

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PLANIFICACION, IMPLEMENTACION
Y PRESTACION DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Impresión"

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 la "Contratación del Servicio de Impresión", según el siguiente detalle.

a. Plazo de planificación

En esta etapa inicial el PROVEEDOR ganador tiene máximo diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o de recibida la orden de servicio para presentar el Plan de Trabajo incluyendo un cronograma final de implementación del servicio a la ENTIDAD, este cronograma debe estar dentro del plazo de implementación ofrecido por el proveedor en su oferta. El Plan de Trabajo debe ser aprobado por el Responsable de Proyecto de la ENTIDAD en un plazo máximo de tres (03) días calendario.

b. Plazo de implementación

El tiempo máximo para la entrega de equipos en las oficinas y puesta en operación del servicio es de **treinta (30) días calendario**, computables a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, sin interrumpir la operación de las diferentes áreas de la ENTIDAD.

c. Plazo de prestación del servicio

El servicio a contratar deberá ejecutarse por el periodo máximo de dieciocho (18) meses y/o hasta agotar el monto contratado. El plazo de prestación del servicio de impresión se contará a partir del día siguiente de ser conforme la etapa de implementación.

Ciudad y fecha,

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

Nota: En caso de ofrecer mejora en el plazo de ejecución, el proveedor deberá modificar y consignar el plazo que oferta en el numeral b., obteniendo puntaje de acuerdo a lo establecido en los criterios de evaluación, para este rubro.



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
"Servicio de Impresión"

ANEXO N° 07

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Impresión"

Presente.-

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

N°	Cliente	Objeto del contrato	N° Contrato o factura	Importe del contrato o factura	Fecha de inicio y término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N°003-2022-AGROBANCO
"Servicio de Impresión"

ANEXO N° 08
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 003-2022-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Impresión"
Presente.-

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

CONCEPTO	VOLUMEN ESTIMADO MENSUAL	CANTIDAD DE EQUIPOS	VALOR UNITARIO	MESES	VALOR TOTAL S/
Equipo Multifuncional A4 B/N	154,000	25		18	
TOTAL					

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

Ciudad y fecha,

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