



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”



BASES

ADQUISICION NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y
ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS FISICOS DEL
BANCO AGROPECUARIO”**

2022



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

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 Reestructuración 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

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

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.

- 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:

$$PTP_i = c1PT_i + c2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - ✓ 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 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

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

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 Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/997,184.77 (Novecientos Noventa y Siete Mil Ciento Ochenta y Cuatro con 77/100 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 marzo de 2022 y confirmado al mes de julio 2022.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 18 de julio del 2022.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 02 años o hasta agotar el monto contractual, contado a partir del día en que toda la documentación haya sido trasladada al archivo del Proveedor del Servicio. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	08/08/2022	
Registro de Participantes	09/08/2022	18/08/2022
Presentación de consultas y observaciones	09/08/2022	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	22/08/2022	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00am.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	23/08/2022	31/08/2022
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	01/09/2022	
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 IV N° 001-2022-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 IV

ADQUISICION NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
Objeto del proceso: “Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

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

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

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

ADQUISICION NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
Objeto del proceso: “Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

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

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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 ejecución.
- **Anexo N° 07** – Declaración Jurada de condiciones mínimas para el local
- Copia de Certificados o constancias de trabajo del personal que labora en la empresa del postor, que acrediten una experiencia mínima de 3 años en temas de administración de archivos, proyecto de digitalización, gestión documental y/o afines (mínimo 2 personas).
- Copia del Certificado de INDECI vigente para ejercer funciones de custodia.
- Declaración Jurada en la que la empresa acredite contar con instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total; para ello, las estructuras de la empresa postora deberán estar diseñadas bajos los estándares o similares de los indicados en la Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Póliza vigente que acredite que la empresa cuenta con instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total y seguro de Deshonestidad
- Copia del certificado vigente de la norma UNE ISO/IEC 27001:2014 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, que estén alineados a las actividades de los procesos de digitalización, resguardo de microformas y custodia de documentos de archivo físicos.
- Declaración Jurada que acredite que la empresa cuenta con seguridad física, electrónica y digital.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente, emitido por el Ministerio de Salud o por empresas autorizadas por dicha Entidad.
- Plan de continuidad de servicio y protección de documentos contra emergencias (incendios, terrorismo, desastres naturales).
- Documentación donde la empresa acredite contar con almacenes donde se resguardarán las cajas con documentación, debiendo cumplir con lo especificado en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad, de acuerdo a su categoría la cual se especifica en el capítulo XI de la citada norma. Deberá presentar certificado de Defensa Civil vigente, así como Layout, el cual permitirá saber la dimensión, ubicación y distribución del ambiente destinado a la custodia de cajas.

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° 08**

- Criterios de evaluación - Certificado o constancias de cumplimiento de la prestación.
- Criterios de evaluación – Factores referidos al personal propuesto
- Criterios de evaluación – Mejoras a las condiciones previstas en las Bases **-Anexo N° 09.**

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- Oferta económica - **Anexo N° 10**

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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

12. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- c) Copia del Testimonio de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC (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.
- e) Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
- f) 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.
- g) Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

- h) Garantía de fiel cumplimiento de contrato,
- i) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.
- j) 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:

1. Factura por la adquisición de los bienes, adjuntando copia del contrato.
2. 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 CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS FÍSICOS
DEL BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO****I. OBJETO**

El Banco Agropecuario - AGROBANCO, a través de la DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS Y OPERACIONES requiere la contratación de una empresa especializada que se encargue de realizar el servicio de custodia y administración de los documentos crediticios producidos por el banco en el ejercicio de sus funciones; el mismo que comprende la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de: Administración, Organización, Descripción, Conservación y Servicios Archivísticos de documentos, y servicio de digitalización de los mismos; que permita disponer de la información contenida en los documentos crediticios, de manera tal que contribuya a la mejora en la eficiencia en la gestión y atención de los servicios y requerimientos solicitados. En tal sentido se requiere contratar a una empresa por el periodo de dos años de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y no estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Poseer un sistema de gestión (plataforma web) en línea el cual debe estar disponible 24 x 7, que permita:
 - Consulta de documentos, pudiendo realizar la búsqueda por distintos criterios o campos; el resultado de la consulta debe mostrar el estado del documento: en custodia, prestado, eliminado, salida permanente; y mostrar también toda la información que se cargue al sistema producto del proceso de descripción de documentos (inventario documental).
 - Ingreso de solicitudes/requerimiento de documentos para la atención de préstamos físicos, atención de imágenes y devoluciones de documentos prestados al banco.
 - Ingreso de solicitud/requerimiento para el envío de documentos nuevos producidos por el banco a las instalaciones del proveedor
 - Las imágenes producidas a partir de una primera solicitud generada por el Banco de un ítem que se mantenga en custodia del proveedor, serán almacenadas y podrán ser visualizadas en el sistema de gestión sin costo alguno, estas imágenes se encontrarán almacenadas en los servidores del proveedor hasta el final del servicio.
 - El sistema de gestión debe emitir los siguientes reportes:
 - Cantidad de cajas y documentos ingresados en un determinado periodo.
 - Cantidad de cajas y documentos que se encuentren prestados a AGROBANCO.
 - Cantidad de imágenes atendidas en un determinado período.
 - Exportar la información consultada y de reportes a formatos xlsx, o pdf, o csv,
 - Ver el historial de actividades de documentos consultados.
 - Solicitud de materiales (cajas, precintos, etc.) para el envío de documentación nueva al archivo.

- Para efectos de la prestación del servicio requerido, la empresa deberá contar con un Sistema Informático de Gestión Documental que le permita administrar la documentación ingresada a sus almacenes de custodia y asegurar la trazabilidad y disposición de los documentos en todo momento. El sistema deberá tener las siguientes características:
 - Contar con los procesos de: registro, solicitud, búsqueda, seguimiento de los documentos que sean requeridos (documentos en condición de préstamo, devueltos, entre otros), con base en los criterios descritos en el formato de inventario/BD entregada por AGROBANCO; y reportes estadísticos de la gestión documental a nivel negocio.
 - Debe permitir la definición y creación de cuentas y subcuentas que hagan referencia a las áreas y jerarquías y tipo documental de cada unidad de negocio, de acuerdo a la estructura orgánica de AGROBANCO. Dichas cuentas almacenarán los registros de los tipos documentales que producen las áreas.
 - Debe permitir la carga de la BD generada del inventario realizada por AGROBANCO.
 - Debe generar reportes sobre inventarios, consultas realizadas, vencimiento de documentos, etc. los cuales podrán ser solicitados por AGROBANCO en cualquier oportunidad.
 - Migración, validación y actualización de los inventarios que ingresan por primera vez al archivo.
- Contar con personal con experiencia comprobada en administración de archivos, proyectos de digitalización, gestión documental y/o a fines, de al menos tres años, debiendo presentar certificados.
- Poseer instalaciones aseguradas contra robo, incendio, desastres naturales, pérdida total; para ello, las estructuras de la empresa postora deberán estar diseñadas bajos los estándares o similares de los indicados en la Norma Técnica E.030 Diseño Sismorresistente del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Contar con Seguro de Deshonestidad.
- Contar con seguridad física, electrónica y digital.
- Certificado de Saneamiento Ambiental vigente.
- Planes de continuidad de servicio y protección de documentos contra emergencias (incendios, terrorismo, desastres naturales).
- El proveedor deberá contar con la certificación vigente de la norma UNE ISO/IEC 27001:2014 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, que estén alineados a las actividades de los procesos de digitalización, resguardo de microformas y custodia de documentos de archivo físicos.
- Sistemas contra incendio, actos de terrorismo y desastres naturales.

III. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

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

- Estructuras metálicas especiales destinadas y exclusivamente acondicionadas para la custodia de documentos, las cuales deberán ser antisísmicas, y con elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y/o humedad.
 - Debe contar con áreas que permitan el almacenamiento inicial de aproximadamente 17,000 cajas y pueda incrementarse en aproximadamente 30% durante la ejecución del contrato.
- b.** El local de la empresa deberá contar y brindar lo siguientes parámetros de seguridad durante el servicio:
- El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día, por empresas distintas para un mejor control.
 - El local deberá contar con un sistema de alarmas contra robo las 24 horas del día los cuales deben considerar sistema de seguridad física y electrónica, contar con muros con elevación suficiente para impedir el ingreso de persona ajenas, sensores de movimiento en zonas sensibles, sensores de apertura en las puertas, circuito cerrado de televisión con 30 días de respaldo de sus grabaciones de video (como mínimo), sistemas electrónicos a prueba de insectos y roedores.
 - Los almacenes donde se resguardarán las cajas con documentación deben cumplir con lo especificado en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad, de acuerdo a su categoría la cual se especifica en el capítulo XI de la citada norma; para lo cual la empresa postora deberá presentar la documentación que acredite dicho cumplimiento.
 - El local además de contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales, deberá contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc.
 - El proveedor debe acreditar los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de siniestros
 - La ubicación de los locales para custodia deberá estar fuera del radio de amenaza o peligro contra incendios, explosiones.
 - El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego.
 - El proveedor brindará la política de acciones de limpieza y saneamiento ambiental tales como desinsectación, desinfección y desratización de sus instalaciones. Asimismo deberá contar con un sistema de detección y exterminio de plagas (insectos, roedores y hongos), que asegure la conservación e integridad de los documentos de AGROBANCO.
 - En el eventual caso que el proveedor del servicio requiera cambiar de local de almacenamiento, lo comunicara a AGROBANCO con 60 días de anticipación, pudiendo AGROBANCO exigir que se garantice similares condiciones de seguridad, confidencialidad y orden. El proveedor del servicio deberá recabar de AGROBANCO la autorización respectiva y por escrito para el traslado de sus archivos, de lo contrario AGROBANCO podrá resolver el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios aplicables.

IV. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- a.** La administración, procesamiento técnico, almacenamiento y custodia de todo el acervo de documentos crediticios producido por AGROBANCO.

- b. Almacenamiento de los documentos en cajas diseñadas para tal fin que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas para asegurar la conservación de los documentos. Estas cajas serán facilitadas por el proveedor en modalidad de préstamo para realizar el envío de documentación nueva durante la ejecución del servicio.
- c. Traslado del acervo documental de AGROBANCO desde las instalaciones del actual proveedor de custodia a las instalaciones de la empresa que resulte ganadora, cuyos gastos de transporte serán asumidos por dicha empresa.
- d. Traslado de la documentación de la Sede Central de AGROBANCO y/o de la sede de almacén a las instalaciones del proveedor. La periodicidad es diaria.
- e. Custodia de documentos (Expedientes, Pagares-Contratos, Contratos de Garantías Hipotecarias, Pólizas, Contratos de Garantías Mobiliarias, tasaciones, etc.), referido al control y conservación de la documentación durante el servicio.
- f. Procesamiento técnico de la documentación crediticia (Expedientes, Pagares-Contratos, Garantías Hipotecarias, Pólizas, Garantías Mobiliarias), que comprenden las actividades que se realizan para una eficiente administración de los documentos de AGROBANCO, que va desde un adecuado recojo para traslado de documentación o reingreso (devolución), validación, clasificación, organización, conservación, etc.; que conforman la administración de archivos, que suman un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos, de manera tal que se asegure una correcta trazabilidad y disponibilidad de los documentos para poder brindar información y servicios en forma oportuna. Este conocimiento debe formar parte del expertiz del proveedor.
- g. Envío de base de datos mensual en medio óptico de almacenamiento, con información al detalle de los documentos en custodia.
- h. Inventario anual a los niveles que se encuentren en el sistema de gestión (registro a nivel file o registro a nivel caja), de la documentación que se mantiene en custodia, este inventario se realizará sin costo para el banco.
- i. Inventario adicional, refiriéndose a la posibilidad de ejecutar nuevos inventarios documentales durante el servicio, este inventario sería por la generación de un nuevo tipo documental producto de una nueva campaña o similar que brinde el banco a sus clientes.
- j. Inserción, se refiere a documentos adicionales que son parte integrante de los expedientes, que son enviados posteriormente y se deben insertar en sus respectivas carpetas, files o expedientes.
- k. Indexación, se refiere a la inserción de documentos en posiciones específicas en las carpetas files o expedientes (a demanda).
- l. Digitalización se refiere al proceso de conversión en imágenes de los documentos del banco. Agrobanco solicitara a demanda la digitalización de documentos que se encuentren en custodia, las imágenes resultantes serán almacenadas en el sistema de gestión y posteriormente visualizadas en el mismo. Agrobanco también requerirá la digitalización de documentación nueva, sea de los tipos documentales que se mantengan en custodia o nuevos tipos documentales, para lo cual incluye una definición básica de índices sobre los documentos, generando una base de datos y un CD con la información digitalizada que será entregada a Agrobanco.
- m. Inventario y asignación de código de barras a cada unidad documental. Las cantidades a inventariar están detalladas en el Anexo A, en cantidades aproximadas por mes.

- n. A solicitud de Agrobanco, actualizar en el sistema de gestión el estado de los documentos activos a cancelados. Se precisa que esta actualización implica un cambio físico de cajas de documentos activos a caja de documentos cancelados.
- o. Un coordinador asignado a AGROBANCO para las supervisiones de los servicios a ejecutar.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Transferencia de documentación nueva

AGROBANCO solicitará el traslado de documentos generados en el ejercicio de sus funciones, los traslados de documentación nueva se podrán realizar desde las instalaciones del banco, siendo las siguientes:

- Oficina principal: Av. República de Panamá 3531 – Piso 9, San Isidro, Lima
- Almacén: Prolongación Pedro Miotto 421 – San Juan de Miraflores.

Los documentos que se trasladen a custodia serán de las siguientes formas:

Ingresos Nuevos

Corresponden a documentos nuevos, los cuales deben ser registrados y almacenados de acuerdo a su tipo documental en el archivo. Se precisa que se puede generar un ingreso nuevo de un nuevo tipo documental, para lo cual previamente se habrá realizado las coordinaciones correspondientes entre la empresa de custodia y Agrobanco.

Documentos por anexar

Corresponden a documentos complementarios de expedientes/files ya existentes. Estos documentos deben ser identificados, registrados, y deben ser anexados a sus expedientes a demanda de Agrobanco.

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

- AGROBANCO a través del sistema de gestión (plataforma web) solicitará el recojo de cajas con documentación nueva a trasladarse al almacén de custodia. Agrobanco en un máximo de 24 horas enviarán vía correo electrónico al proveedor el inventario en formato excel de la documentación trasladada con las plantillas por cada tipo documental. Las plantillas serán definidas con el proveedor de custodia.
- El proveedor podrá realizar el traslado de las cajas que contienen la documentación a ser custodiada hasta el día hábil siguiente de haber AGROBANCO realizado la solicitud de envío de documentos nuevos en el horario de 09:00 a 16:00 horas.
- El proveedor efectuará en sus instalaciones la validación del inventario enviado por Agrobanco versus la cantidad de documentos contenidos en las cajas que se trasladaron a sus instalaciones. De encontrarse observaciones el proveedor generará un reporte y hará de conocimiento a Agrobanco para la toma de acciones correspondientes.
- En acuerdo con AGROBANCO se establecerá tiempos para qué los documentos ingresados al almacén de custodia pasen los procesos correspondientes y puedan ser consultados en la plataforma web de la empresa. Se precisa que este debe ser un tiempo prudencial, entendiéndose que el proveedor tiene la capacidad para poder realizar los procesos necesarios.

2. Almacenamiento y custodia

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

3. Atención de consultas y requerimientos

La atención de consultas y requerimientos consiste en el proceso por el cual el proveedor recepciona la solicitud vía sistema de gestión (plataforma web), verificando datos de la persona autorizada por AGROBANCO. Luego se procede a la ubicación, extracción, y envío sea en físico o digital del o los documentos requeridos. Para la atención de consultas de préstamo físico de documentos, Agrobanco destina dos direcciones donde se podrán realizar las entregas:

- Oficina Principal: Av. República de Panamá 3531 – Piso 9, San Isidro, Lima
- Almacén: Prolongación Pedro Miotta 421 – San Juan de Miraflores.

La atención de consultas de un documento deberá darse según lo siguiente:

- Solicitud de préstamo físico de documentos y/o cajas.
- Solicitud de envío de imagen digitalizada de documentos.

La atención de consultas de préstamo físico, debe darse según siguiente prioridad:

- **Consultas Normales**, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, el traslado de cajas, files o documentos deberán ser entregados de la siguiente forma:
 - Lo requerido en la mañana hasta las 12:00 horas, serán entregados en la tarde del mismo día hasta las 17:00 horas.
 - Lo requerido en la tarde desde las 12:01 horas hasta las 18:00 horas serán entregados hasta las 13:00 horas del siguiente día útil.

Las cantidades a solicitar en promedio mensual se indican en el anexo A de los presentes términos. Respecto a cuántas cajas o documentos serán requeridos por cada consulta normal, el número es variable de acuerdo a cada caso.

- AGROBANCO tendrá derecho a 20 consultas normales de expediente o caja mensuales libres de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 12 traslados mensuales libres de costo.

Sólo en los casos, cuyas solicitudes se realicen por requerimientos de los Entes Reguladores (internos y externos), Organismos Supervisores y/o Áreas de Control del Banco que solicitan información, tales como Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional, Auditoría Externa, Sunat, SBS, Minagri, FONAFE, entre otros, la atención se realizará según detalle:

La atención de estas consultas podrá ser en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, pudiendo extenderse el horario de acuerdo a la urgencia del requerimiento. La atención por parte del proveedor para el traslado de cajas, files o documentos deberán ser entregados en un plazo máximo de 15 días hábiles, debiendo realizarse entregas parciales hasta llegar a completar el requerimiento.

- **Consultas Urgentes**, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y será entregado dentro de las cuatro (04) horas de recibido.

Las cantidades a solicitar en promedio mensual se indican en el anexo A de los presentes términos. AGROBANCO en acuerdo con el proveedor determinará la cantidad de ítems que se puede solicitar en una consulta urgente.

- AGROBANCO tendrá derecho a 10 consultas urgentes mensuales, cuyo servicio es libre de costo.
- AGROBANCO tendrá derecho a 10 traslados mensuales Urgentes libres de costo

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

- **Consultas Normales**, la atención de estas consultas debe ser en el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con un plazo máximo de atención de cuatro (04) horas de recibida la solicitud.
 - AGROBANCO tendrá derecho a 10 imágenes mensuales, cuyo servicio es libre de costo.

Las cantidades a solicitar en promedio mensual se indican en el anexo A de los presentes términos.

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

Las cantidades a solicitar en promedio mensual se indican en el anexo A de los presentes términos.

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

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

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

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

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

Del proceso de digitalización

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

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

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

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

- **Verificación:**
Verificación del estado de conservación y de la cantidad de documentos recibidos.
- **Preparación:**
Retiro de las unidades de agrupamiento como clips, grapas, anillos, fasteners, otros. Retiro de elementos extraños tales como residuos de goma u otros objetos con el fin de que no se obstruya el dispositivo que capturara las imágenes y cause daño a los documentos.
Corrección de todas las imperfecciones que afecten la legibilidad del documento (mutilaciones, roturas, dobleces, etc.).
- **Corrección de Imágenes**
Los escáneres a emplear en el servicio deben poseer la opción que corrige dinámicamente los documentos inclinados y compensa contrastes pobres.
- **Indexación**
Proceso que consiste en nombrar un archivo digitalizado para poder ubicarlo y esté disponible para su consulta.
- **Control de Calidad:**
Deberá implementar los procedimientos adecuados a fin de visualizar las imágenes con calidad e inexistencia de duplicidad de imágenes.
Cuando una imagen no pase este control de calidad deberá ser reprocesada. Al final del proceso se emitirá un reporte del control de calidad resumiendo los errores encontrados.
* Para desaprobar una imagen se deberá considerar los siguientes parámetros:
 - La imagen del documento es ilegible total o parcialmente (siendo el original completamente legible).
 - El documento no ha sido digitalizado en su totalidad (imagen recortada).
 - Los documentos digitalizados con los bordes o esquinas volteadas.
 - La imagen no está alineada.
 - El texto de la imagen se presenta con un efecto en forma de curva o borroso, al no haber sido correctamente extendido correctamente el papel durante la digitalización.

Si en el proceso de control de calidad no se encuentran algunas imágenes (páginas digitalizadas del documento); éstas deberán ser cargadas volviendo a realizar todos los procesos que sean necesarios.

- **Reproceso:**
Cuando alguna imagen sea rechazada por no cumplir con los parámetros establecidos en el Protocolo, ya sea por el módulo de Control de Calidad o Indexación; el Operador de Reproceso procede a capturar nuevamente el documento.

- Grabación y entrega de DVD's:
Consiste en la grabación de unidades de DVD (original y copia) autoejecutables, con motores de búsqueda que permitan ubicar los documentos ya sea por los campos de indexación como de las palabras contenidas en el texto de búsqueda.
Los documentos digitalizados deberán ser almacenados y entregados mensualmente en dos DVD's con sus respectivos Índices por cada DVD's, a fin de saber que documentos contienen y a que expediente pertenecen. El DVD deberá permitir ser leído y utilizado por el software de gestor de contenidos que AGROBANCO tiene licenciado. Las características con las que debe cumplir el disco son las siguientes:

- Tipo: DVD + R
- Capacidad: hasta 4.7 GB
- Compatibilidad de escritura: con unidades de grabación DVD-R/RW
- Compatibilidad de lectura: con unidades de lectura DVD-ROM y DVD video
- Velocidad de grabación: hasta 16x
- Grabables: Grabable
- Tamaño: estándar
- Material de sustrato: policarbonato

- Rearmado
Proceso que consiste en retornar los documentos a su estado original, entendiéndose a como se encontraba antes del proceso de digitalización

El proveedor del servicio debe mantener la trazabilidad de los documentos digitalizados en sus sistemas, oficina de procedencia, cantidad de documentos procesados, fechas de recepción, operación, devolución, etc.

- Lugar de ejecución del Servicio
El servicio será realizado de manera íntegra en los ambientes del proveedor, con personal y equipos de su propiedad durante el período del servicio, teniendo como referencia el marco de la Norma Técnica Peruana 392.030-2/2005.

El proveedor será responsable de la pérdida, extravío y/o deterioro de la documentación entregada por Agrobanco.

Las áreas de procesamiento deben contar con medidas para el aseguramiento de la operación.

Del almacenamiento de los expedientes

El proveedor del servicio, después de realizar la digitalización de los documentos, deberá devolverlos a sus respectivas cajas para su retorno o primer ingreso al almacén de custodia.

El proveedor del servicio generará un archivo Excel que contendrá la metadata de los documentos digitalizados, la cual será enviada a AGROBANCO.

5. Eliminación de documentos

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

AGROBANCO remitirá la relación de ítems, estos pueden ser documentos, lo cual implicará la ubicación y extracción de sus cajas, y/o relación de cajas que se eliminarán. Una vez realizado el proceso de eliminación de documentos el proveedor deberá actualizar la base de datos de los documentos (cajas, expedientes, documentos, etc.) y elaborar los informes post eliminación.

6. En cuanto a transición a custodia / archivo terminado

- Una vez cerrado el expediente, AGROBANCO indicará dicha situación al proveedor de custodia, quien a su vez retirará los documentos de los archivadores de palanca y los colocará en fasteners/sogas con tapas de cartón y les dará el tratamiento de archivo terminado (pasivo).
- Respecto a cuántos expedientes serán cerrados por cada “Transición a Custodia/Archivo Terminado”, depende de las cancelaciones, no es posible determinar el número.
- Respecto a cuántos archivadores de palanca deberán ser colocados en fasteners/sogas con tapas de cartón, depende de las cancelaciones, no es posible determinar el número.
- El proveedor proporcionará “fasteners/sogas con tapas de cartón” en la cantidad necesaria para el cumplimiento del servicio.

7. Otros puntos a considerar:

- Al inicio del servicio AGROBANCO enviará una lista con los datos completos (nombres y apellidos, cargo, área) de las personas responsables involucradas a las cuales se les brindará el servicio, así como designar formalmente uno o varios coordinadores que será(n) el(los) responsable(s) de las actividades a desarrollar y efectuar los enlaces necesarios para el mejor desarrollo del servicio.
- La empresa prestadora del servicio deberá contar con cajas y tapas de tamaño estándar, de un lado formato A4 y el otro Oficio, las cuales deberán ser resistentes al tiempo y aseguren la conservación de documentos, estas cajas serán proporcionadas durante el servicio por la empresa en calidad de préstamo. Se deberán tomar como referencias las siguientes especificaciones técnicas:
 - Material de cartón corrugado de gramaje (gr/m²) = 714 +/-10%
 - Modelo rectangular con tapa separada (dos piezas), sin uso de pegamentos y ni grapas
 - Apilación de hasta 05 cajas
 - Duración de 03 a 04 años según uso
 - Soporte de hasta 12 kilos
 - Valor referencial de PH (acidez de cartón) = 6.7
 - Calibre (mm/100) = 480 +/- 20%
 - Humedad máxima (%) = 7.5
 - Dimensiones fondo 30.2 x 37.5 x 25.0 cm
 - Dimensiones tapa 31.2 x 39.3 x 7.0 cm
- La empresa deberá contar con un software de gestión en línea para el acceso inmediato a la información y para que AGROBANCO pueda realizar verificaciones y consultas para ese efecto, el prestador del servicio brindará hasta 4 capacitaciones (por lo menos 50% presenciales) sin costo durante los servicios relacionados con el manejo del software en mención.

- Todas las operaciones realizadas deben ejecutarse bajo las más estrictas normas de confidencialidad respecto a la información que administra AGROBANCO. En caso contrario, éste queda facultado para interponer las acciones legales que la ley le franquea.
- AGROBANCO hará entrega de los archivos para su almacenamiento a lo largo de la duración de la prestación del servicio, pudiendo alcanzar antes del tiempo estipulado el tope máximo de cajas a custodiar que se haya contratado para su almacenaje.
- El precio pactado por custodia de caja será el mismo durante el período del contrato, variando el monto total mensual de acuerdo al número de cajas de archivo que AGROBANCO haya entregado al proveedor.
- Al inicio del último mes del contrato se debe realizar nuevamente el inventario de la documentación custodiada.
- La empresa deberá contar con facilidades de transporte para el traslado rápido y oportuno de información cuando ésta sea requerida por AGROBANCO. Para ello deberá contar con camionetas cerradas.
- La empresa debe emitir los reportes que AGROBANCO solicite cada vez que lo requiera sin costo alguno.

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La empresa que resulte ganadora de la presente convocatoria deberá ejecutar la transferencia de la documentación de AGROBANCO, desde los almacenes de custodia del actual proveedor ubicados en Pachacamac hasta sus instalaciones. La cantidad de cajas actualmente en custodia se estiman en 17,000 aproximadamente.

- a) El periodo del traslado es de 14 días útiles y no exceder de 3 semanas calendario, la empresa adjudicataria deberá incluir un plan de trabajo específicamente para este punto.
- b) Por motivos de seguridad, el traslado de los documentos a las instalaciones del nuevo proveedor debe realizarse en camión cerrado (o contenedor)
- c) La empresa adjudicada elaborará un cronograma de seguimiento y control para el cumplimiento del proceso de traslado en coordinación con AGROBANCO, quien coordinará a su vez con el nuevo proveedor.
- d) Inventario inicial en sus instalaciones, el mismo que comprende:
 - Verificación de todos los ítems en físico versus la data de transferencia de documentos.
 - Verificación por área administrativa, agencia y serie documental
 - Subsanan todas las observaciones del inventario entregado.
- e) Formulación de la base de datos
 - Digitación de los índices de búsqueda.
 - Generación de la base de datos.
 - Ingreso de data al sistema.

- Capacitación al usuario sobre el uso del sistema.
- Entrega de base de datos de todos los documentos al 100% a AGROBANCO

*De ser necesario AGROBANCO brindará tiempo adicional para culminar el inventario

f) Atención de consultas y acceso a los archivos

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

g) Crecimiento vegetativo (envío de documentación)

- Se refiere a los ingresos nuevos de documentación, AGROBANCO entregará la data de los documentos contenidos en las cajas para una lista de chequeo hasta con un máximo de 24 horas de haberse trasladado la documentación.
- Traslado de cajas a local de la empresa en camionetas.
- Recepción de cajas y asignación de códigos de barra para su ubicación en el almacén de la empresa.
- Actualización del inventario por parte del proveedor en la base de datos.

VII. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será de 02 años o hasta agotar el monto contractual, contado a partir del día en que toda la documentación haya sido trasladada al archivo del Proveedor del Servicio. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta

VIII. PAGO

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

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

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, el Departamento de Administración de Créditos y Operaciones, deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de AGROBANCO



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

X. OTRAS PENALIDADES

Descripción	Monto de la penalidad
Pérdida o uso indebido de documentos	0.2 UIT por cada tipo de documento
Pérdida de documentos valorados	1 UIT por cada tipo de documento valorado
Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad	0.2 UIT por cada sistema
Por deterioro total de un expediente	0.5 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por deterioro parcial o total de un documento del expediente	0.2 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por cada expediente, o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado, como resultado de la labor de supervisión que realice el personal autorizado de Agrobanco y también al solicitar expedientes y documentos anexos. Esta no será aplicable durante los tres primeros meses de servicio.	0.1 UIT por cada expediente o documento
Por incumplimiento en la atención de consultas	0.1 UIT por cada tipo de Documento/expediente
Por retrasos en la atención de consultas	0.1 UIT por cada ocurrencia
Incumplimiento por no mantener actualizado el reporte mensual de inventario	0.1 UIT por cada ocurrencia

ANEXO A

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

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

ALMACENAMIENTO, GESTIÓN Y CUSTODIA	CANTIDAD DE CAJAS AL INICIAR EL SERVICIO	CANTIDAD O CRECIMIENTO O VEGETATIVO x MES	MESES	CANTIDAD SERVICIO X 24 MESES
Servicio de custodia y gestión de documentos del archivo de gestión o activo – Documentos producidos por el área de Operaciones	12,000	100	24	290,400
Servicio de almacenamiento, custodia de documentos del archivo terminado o pasivo	5,204	10	24	125,136



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

• **DE LOS SERVICIOS A BRINDAR (Archivo activo y pasivo)**

ITEM: SERVICIOS	CANTIDAD PROMEDIO x MES	MESES	CANT SERVICIO X 24 MESES
Inventario y separación de documentos valorados	5000	24	120000
Inventario y separación de expedientes de crédito y otros	5000	24	120000
Inventario y separación de garantías hipotecarias	1300	24	31200
Inventario y separación de garantías mobiliarias	1600	24	38400
Consultas físicas de caja / file/ item – Normales	900	24	21600
Consultas físicas de caja / file/ item - Urgentes	80	24	1920
Consultas para envío de imagen/file/item – normales	900	24	21600
Consultas para envío de imagen/file/item – urgente	80	24	1920
Traslados Urgentes	10	24	240
Traslados normales	37	24	888
Digitalización masiva a demanda	17000	24	408000
Imagen escaneada a demanda	900	24	21600
Inserción/Indexación	200	24	4800
Pasivización de documentos	12500	24	300000

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

ANEXO B

CARGO POR RECURSO ADICIONAL
Servicios prestados de Gestión Documental y Archivo, por Hora-Hombre (*)
Eliminación / destrucción de documentos (*)

*De ser requerido durante la ejecución del servicio. No constituyendo un pedido recurrente. El costo ofertado se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato.

NOTA:

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

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

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Experiencia del postor	60.00 PUNTOS
B. Factores referidos al personal propuesto	30.00 PUNTOS
C. Mejoras a las condiciones previstas en las bases	10.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

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

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR**60.00 PUNTOS****(Anexo N°08)**

- La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante el periodo de 8 años hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial.
- Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes.
- Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en haber realizado el Servicio de Custodia, Almacenamiento y Digitalización de archivos físicos o prestaciones similares.
- La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

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

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD**30.00 PUNTOS****Personal Capacitado en Archivo****15 puntos**

- Se calificará que el personal propuesto se encuentre debidamente capacitado en la Escuela Nacional de Archiveros o carrera de Bibliotecólogo o Ingeniería Industrial o



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

Administrador. Debiendo ser acreditado con copia simple de certificados o constancias de estudio (mínimo 02 personas)

Personal Capacitado en Archivo (mínimo 02 personas)	15.00 puntos
• Carrera profesional o técnica en Archivo o Bibliotecólogo o Ingeniería Industrial o Administrador	15.00
• Capacitación en cursos de Archivo o afines	05.00

Personal con experiencia en Archivo

15 puntos

- Experiencia en la especialidad del personal propuesto en cargos relacionados con el rubro de archivamiento o afines. Debiendo ser acreditado con la presentación de copia de las constancias o certificados de trabajo con un máximo de 05 en cada uno, acompañado de su Currículum Vitae.
- Deberán contener como mínimo los datos del empleador, fecha de inicio y término del trabajo o plazo de contratación, funciones o cargo y otros datos que permitan la verificación correspondiente.

Personal con experiencia en Archivo (mínimo 02 personas)	15.00 puntos
• Personal con más de 2 años o más años de experiencia en la especialidad	15.00
• Personal con un mínimo de 02 años en la experiencia en la especialidad	05.00

**C. FACTORES REFERIDOS A MEJORAS A LAS CONDICIONES
PREVISTAS EN LAS BASES:**

10.00 PUNTOS

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

Traslados Normales	05.00 puntos
Tiempo de entrega mayor a 4 horas y menor a un día laboral tras realizar un pedido de traslado físico de documentos	
• Proveedor ofrece, al mes, 03 traslados normales adicionales a los previstos en los términos de referencia, libres de costo.	05.00 puntos
Traslados Urgentes	05.00 puntos
Tiempo de entrega menor o igual a 4 horas tras realizar un pedido de traslado físico de documentos	
• Proveedor ofrece, al mes, 03 traslados urgentes adicionales a los previstos en los términos de referencia, libres de costo	05.00 puntos

A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, se presentará una Declaración Jurada según el **Anexo N° 09**, en la que el postor especifica y se compromete a brindar las mejoras libres de costo, indicando la opción que ofrece.

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

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



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato que celebran, (de 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 IV , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL IV N°001-2022 para la Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario**, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por el presente instrumento **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar a favor de **AGROBANCO** la **Contratación del servicio de custodia y almacenamiento de archivos físicos del Banco Agropecuario**, 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: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de duración del servicio será de 02 años o hasta agotar el monto contractual, contado a partir del día en que toda la documentación haya sido trasladada al archivo del Proveedor del Servicio. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta

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 del Departamento de Administración de Créditos y Operaciones.

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 AGROBANCO**.

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 **AGROBANCO** 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, **AGROBANCO** le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde

F = 0.40 para plazos menores 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, **AGROBANCO** 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).



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
**“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”**

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:

Descripción	Monto de la penalidad
Pérdida o uso indebido de documentos	0.2 UIT por cada tipo de documento
Pérdida de documentos valorados	1 UIT por cada tipo documento valorado
Incumplimiento en el mantenimiento de los sistemas de seguridad	0.2 UIT por cada sistema
Por deterioro total de un expediente	0.5 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por deterioro parcial o total de un documento del expediente	0.2 UIT por cada tipo de documento/expediente
Por cada expediente, o documento que se compruebe que ha sido mal ubicado, mal clasificado, mal archivado, como resultado de la labor de supervisión que realice el personal autorizado de Agrobanco y también al solicitar expedientes y documentos anexos. Esta no será aplicable durante los tres primeros tres meses de servicio.	0.1 UIT por cada expediente o documento
Por incumplimiento en la atención de consultas	0.1 UIT por cada tipo de Documento/expediente
Por retrasos en la atención de consultas	0.1 UIT por cada ocurrencia
Incumplimiento por no mantener actualizado el reporte mensual de inventario	0.1 UIT por cada ocurrencia

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

Esta penalidad será aplicable 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 noventa (90) días, sin que por esto se entienda que hay lugar al cobro de indemnización alguna a favor de la otra parte

CLÁUSULA DECIMO QUINTA: DE TRANSICIÓN DE SALIDA

La resolución o término del contrato, EL CONTRATISTA está obligado a mantener a disposición de AGROBANCO los servicios contratados hasta por sesenta (60) días a fin de se pueda ejecutar la

migración. Durante este periodo AGROBANCO requerirá la entrega de información a EL CONTRATISTA, especificando el medio y tiempos de atención.
Una vez finalizado el proceso de migración AGROBANCO comunicará a EL CONTRATISTA la ejecución del proceso de borrado de toda la información contenida en sus sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: ANTICORRUPCIÓN

15.1 EL CONTRATISTA / 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 CONTRATISTA / 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.

15.2 Teniendo en cuenta lo indicado, **EL CONTRATISTA / 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 CONTRATISTA / 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 CONTRATISTA / 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.

15.3 El incumplimiento de la presente Cláusula por parte de **EL CONTRATISTA / 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 CONTRATISTA / 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.

15.4 La resolución del presente Contrato genera que **EL CONTRATISTA / 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.

15.5 Adicionalmente, y sin perjuicio de lo señalado en los numerales 15.3 y 15.4 de la presente Cláusula, **EL CONTRATISTA / 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 CONTRATISTA / CONTRAPARTE** en virtud de la presente Cláusula Décimo Quinta, **EL CONTRATISTA / 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 OCTAVA: FISCALIZACIÓN

La ejecución de las prestaciones acordadas en el presente contrato a cargo de **EL CONTRATISTA** podrán ser objeto de revisión por parte de **AGROBANCO**, 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 **AGROBANCO** 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 **AGROBANCO** un plazo prudente para subsanación y, si no hay acuerdo, **AGROBANCO** 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, **AGROBANCO** 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 NOVENA: 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 **AGROBANCO**, 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 **AGROBANCO** le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de **EL CONTRATO**.

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por **AGROBANCO** 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 **AGROBANCO** 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 VIGÉSIMA 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 PRIMERA: 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 SEGUNDA.- 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 TERCERA.- 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 CUARTA.- 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 QUINTA: NO EXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:

Queda establecido que el presente Contrato no genera vínculo laboral alguno entre **EL**



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
"Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario"

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 SEXTA.- DESIGNACIÓN DE LOS COORDINADORES

LAS PARTES a través de la presente convienen en designar como sus coordinadores a:

- Por EL CONTRATISTA:
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXx
Correo: XXXXXXXXXXXXXXXxx
Teléfono: XXXXXXXXXXXXX
 - Por AGROBANCO:
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXxx
Correo: XXXXXXXXXXXXX
Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXX
- a) Los Coordinadores designados podrán ser sustituidos mediante comunicación escrita de los representantes de las partes, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario.
- b) Los Coordinadores estarán encargados de facilitar la comunicación de las partes en el cumplimiento del objeto del presente Contrato, así como administrar, supervisar y controlar los recursos asignados al proceso de implementación del servicio objeto de la presente contratación; debiendo informar al representante de sus respectivas instituciones el cumplimiento del mismo.

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: 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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas 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 IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

Denominación del proceso: **ADQUISICIÓN NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO**
“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C N°	(4) N° Teléfono (s)	(5) N° Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a): _____, identificado con DNI N° _____,
representante Legal de la empresa _____,
que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico
consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período
que dure dicho proceso.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
"Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario"

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 IV N° 001-2022-AGROBANCO

**“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del
Banco Agropecuario”**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,..... (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber
examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la
AGROBANCO, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece la
**Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del
Banco Agropecuario**”, 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.



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal) de la empresa:, identificado con DNI N°, RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la Contratación Nivel IV **N° 001-2022-AGROBANCO**, para la **“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”**, 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 IV N° 001-2022-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **Adquisición Nivel IV N° 001-2022-AGROBANCO - “Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”**, 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 IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

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	OTRO
			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 IV N°001-2022-AGROBANCO “Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

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 lo 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 lo aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

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



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
"Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

"Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario"

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a ejecutar la **"Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario"** durante el periodo de 02 años o hasta agotar el monto contractual, contado a partir del día en que toda la documentación haya sido trasladada al archivo del Proveedor del Servicio. Las partes dejarán constancia de este hecho en un acta

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N° 07**DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL LOCAL**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a cumplir con las condiciones mínimas para el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral III de los términos de referencia:

- a. El local de la empresa deberá ser cerrado y lo suficientemente amplio y construido solo para tal fin, para que el almacenamiento y manejo de las cajas de archivo se realice de manera adecuada:
- Debe contar con ambientes que permitan condiciones de temperatura y humedad apropiadas, equipos de circulación de aire, y todas las medidas que cumplan con estándares que aseguren una conservación en estado óptimo los documentos de AGROBANCO.
 - Debe contar con al menos dos locales (no colindantes) para minimizar riesgos operativos en casos de desastres naturales, atentados, o cualquier otro evento de riesgo.
 - Estructuras metálicas especiales destinadas y exclusivamente acondicionadas para la custodia de documentos, las cuales deberán ser antisísmicas, y con elevación sobre el nivel del suelo para evitar posibles percances por inundaciones y/o humedad.
 - Debe contar con áreas que permitan el almacenamiento inicial de aproximadamente 17,000 cajas y pueda incrementarse en aproximadamente 30% durante la ejecución del contrato.
- b. El local de la empresa deberá contar y brindar lo siguientes parámetros de seguridad durante el servicio:
- El local deberá contar con vigilancia y monitoreo especializado durante las 24 horas del día, por empresas distintas para un mejor control.
 - El local deberá contar con un sistema de alarmas contra robo las 24 horas del día los cuales deben considerar sistema de seguridad física y electrónica, contar con muros con elevación suficiente para impedir el ingreso de persona ajenas, sensores de movimiento en zonas sensibles, sensores de apertura en las puertas, circuito cerrado de televisión con 30 días de respaldo de sus grabaciones de video (como mínimo), sistemas electrónicos a prueba de insectos y roedores.
 - Los almacenes donde se resguardarán las cajas con documentación deben cumplir con lo especificado en la Norma Técnica A.130 Requisitos de Seguridad, de acuerdo a su categoría la cual se especifica en el capítulo XI de la citada norma; para lo cual la empresa postora deberá presentar la documentación que acredite dicho cumplimiento.
 - El local además de contar con extintores de polvo químico seco y agua los cuales deberán estar vigentes y funcionales, deberá contar con un sistema sólido y robusto contra incendio como mangueras, bomba contra incendio, un tanque de agua, etc.



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

- El proveedor debe acreditar los protocolos de prevención, respuesta y recuperación de siniestros
- La ubicación de los locales para custodia deberá estar fuera del radio de amenaza o peligro contra incendios, explosiones.
- El cerco perimetral del área destinada para el almacenaje de los documentos debe contar con paredes resistentes al fuego.
- El proveedor brindará la política de acciones de limpieza y saneamiento ambiental tales como desinsectación, desinfección y desratización de sus instalaciones. Asimismo deberá contar con un sistema de detección y exterminio de plagas (insectos, roedores y hongos), que asegure la conservación e integridad de los documentos de AGROBANCO.
- En el eventual caso que el proveedor del servicio requiera cambiar de local de almacenamiento, lo comunicara a AGROBANCO con 60 días de anticipación. Dicho local deberá cumplir con las mismas condiciones de seguridad, confidencialidad y orden. El proveedor del servicio deberá recabar de AGROBANCO la autorización respectiva y por escrito para el traslado de sus archivos, de lo contrario AGROBANCO podrá resolver el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios aplicables.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

ANEXO N° 08

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

Presente.-

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

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



Anexo N° 09

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

Presente.-

De nuestra consideración:

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

1. Ofrecemos en calidad de MEJORA:

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

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

NOTA:

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

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

ANEXO N° 10
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL IV N° 001-2022-AGROBANCO

“Contratación del Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos del Banco Agropecuario”

Presente.-

De nuestra consideración,

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

ANEXO A

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

ALMACENAMIENTO, GESTIÓN Y CUSTODIA	CANTIDAD DE CAJAS AL INICIAR EL SERVICIO	CANTIDAD O CRECIMIENTO VEGETATIVO x MES	MESES	CANTIDAD SERVICIO X 24 MESES	PRECIO UNITARIO S/	SUB TOTAL S/
Servicio de custodia y gestión de documentos del archivo de gestión o activo – Documentos producidos por el área de Operaciones	12,000	100	24	290,400		
Servicio de almacenamiento, custodia de documentos del archivo terminado o pasivo	5,204	10	24	125,136		
S/						

• **DE LOS SERVICIOS A BRINDAR (Archivo activo y pasivo)**

ITEM: SERVICIOS	CANTIDAD PROMEDIO x MES	MESES	CANT SERVICIO X 24 MESES	PRECIO UNITARIO S/	SUB TOTAL S/
Inventario y separación de documentos valorados	5000	24	120000		
Inventario y separación de expedientes de crédito y otros	5000	24	120000		
Inventario y separación de garantías hipotecarias	1300	24	31200		
Inventario y separación de garantías mobiliarias	1600	24	38400		
Consultas físicas de caja / file/ ítem – Normales	900	24	21600		
Consultas físicas de caja / file/ ítem - Urgentes	80	24	1920		
Consultas para envío de imagen/file/ítem – normales	900	24	21600		
Consultas para envío de imagen/file/ítem – urgente	80	24	1920		
Traslados Urgentes	10	24	240		
Traslados normales	37	24	888		



ADQUISICIÓN NIVEL IV N°001-2022-AGROBANCO
“Servicio de Custodia y Almacenamiento de Archivos Físicos
del Banco Agropecuario”

Digitalización masiva a demanda	17000	24	408000		
Imagen escaneada a demanda	900	24	21600		
Inserción/Indexación	200	24	4800		
Pasivización de documentos	12500	24	300000		
S/					

MONTO TOTAL DE LA PROPUESTA S/

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

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.

ANEXO B

CARGO POR RECURSO ADICIONAL	PRECIO UNITARIO S/
Servicios prestados de Gestión Documental y Archivo, por Hora-Hombre (*)	
Eliminación / destrucción de documentos (*)	

*De ser requerido durante la ejecución del servicio. No constituyendo un pedido recurrente. El costo ofertado se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato.

Ciudad y fecha,

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