



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
"Adquisición de sistema para Recursos Humanos"



## **BASES INTEGRADAS**

**ADQUISICION NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**

**"ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS  
HUMANOS"**

**2023**

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACIÓN

**CAPÍTULO I****ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN****Base Legal**

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
- Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Ley N° 30893, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29064, a efectos de fortalecer el Banco Agropecuario - AGROBANCO y establece facilidades para el pago de las deudas de sus prestatarios.
- Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- El Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.

**a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición**

- La convocatoria de todo Procedimiento de Selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del Expediente de Contratación, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes y servicios, adjuntando las Bases<sup>1</sup>.
- 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

<sup>1</sup> 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° 021-2019-JUS.



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases

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

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

**CONSULTA 11 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Por favor confirmar que es posible presentarnos como grupo, es decir, la marca a presentar es Stefanini y las referencias son de SAPIA, empresa 100% del grupo Stefanini

**RESPUESTA A LA CONSULTA 11 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

De acuerdo con lo estipulado por el Reglamento de Contrataciones de Agrobanco, las empresas con distintas razón social pueden consorciarse para participar del proceso de selección

- Los tiempos mínimos para la presentación de las ofertas 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 Ofertas**

- 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 Legal 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 oferta.
- Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

#### **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 oferta.
- 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.

**CONSULTA 15 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Podrían precisar cuál es el tiempo de experiencia requerido para el equipo de desarrollo.

**RESPUESTA A LA CONSULTA 15 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Para esta contratación no es criterio de evaluación la experiencia del personal propuesto.

- 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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta económica a evaluar

O<sub>i</sub> = Precio de la oferta económica i.

O<sub>m</sub> = 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:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
- c<sub>2</sub> = 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:

$$0.60 < c_1 < 0.70; \text{ y } 0.30 < c_2 < 0.40$$

- 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. <sup>2</sup>.
- 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.

---

<sup>2</sup> La Buena Pro se publicará el mismo día efectuado el acto.

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

- El resultado de la Buena Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de contratación. El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del bien o servicio, precio, plazo de entrega, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o de servicios, para la suscripción del contrato, este deberá, ser suscrito tanto por el Banco como por el contratista. En las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, el contrato podrá perfeccionarse con la notificación de la respectiva orden de compra u orden de servicio al proveedor. Forma parte del contrato el documento que lo contiene, las bases, las ofertas y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezca obligaciones para las partes.
- La vigencia del contrato será desde su perfeccionamiento, con la notificación de la orden de compra o de servicio, o de la suscripción del documento que lo contiene, hasta la conformidad y pago de la última prestación, en caso de bienes y servicios, y hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.
- Las órdenes de compra o servicio de las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, deberán contener como mínimo: Descripción del bien o servicio a contratar, precio, plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado incluido en las Bases, tanto para bienes como servicios, y será revisado por la Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo.
- 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 numeral 5.13.8 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 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 Legal y Cumplimiento Normativo 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 Legal y Cumplimiento Normativo 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.
  - ✓ Ofertas 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**



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la “**Adquisición de sistema para Recursos Humanos**”.

**2. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a **S/ 258,636.62 (Doscientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Treinta y seis con 00/100 Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre de 2023.

**3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 29 de diciembre del 2023.

**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 ENTREGA DEL BIEN**

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 150 días calendario hasta la puesta en producción, contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato.

<b>Fase</b>	<b>Porcentaje de pago</b>	<b>Plazo</b>
Proceso de planificación.	20%	Hasta 20 días después de asignado el Servicio.
Proceso de implementación e integraciones.	20%	Hasta 80 días después de asignado el Servicio.
Pruebas y capacitación	20%	Hasta 100 días después de asignado el Servicio.
Puesta en producción y migración.	20%	Hasta 120 días después de asignado el Servicio.
Cierre del proyecto	20%	Hasta 150 días después de asignado el Servicio.

Para el pago de cada fase, el proveedor deberá remitir los entregables indicados en el numeral 3 del punto B “Requerimientos técnicos”.

Respecto al soporte y mantenimiento anual indicado en el Punto 4, pág. 22, el pago será realizado de la siguiente manera:

<b>Periodo</b>	<b>% de Pago</b>
1 cuatrimestre	30% del Monto de Soporte y Mantenimiento Anual.
2 cuatrimestre	30% del Monto de Soporte y Mantenimiento Anual.



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

3 cuatrimestre

40% del Monto de Soporte y Mantenimiento Anual.

**CAPÍTULO II**

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Actividades	Fecha	
	Desde	Hasta
Convocatoria	29/12/2023	
Registro de Participantes	03/01/2024	15/01/2024
Presentación de consultas y observaciones Se presentarán electrónicamente al correo: <a href="mailto:amezones@agrobanco.com.pe">amezones@agrobanco.com.pe</a> . En el horario de 09:00 a 18:00 horas. No se aceptará ninguna consulta fuera de la fecha y horario establecido.	03/01/2024	04/01/2024
Absolución de consultas y observaciones	09/01/2024	
Integración de Bases	10/01/2024	
Presentación de Propuestas El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 03:00 pm.	16/01/2024	
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	17/01/2024	19/01/2024
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 03:00 pm.	22/01/2024	

**8. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo [amezones@agrobanco.com.pe](mailto:amezones@agrobanco.com.pe), en el horario de 09:00 a 18:00 horas (días hábiles). El participante deberá presentar el Formato N°1 de las Bases, donde constará 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 (Bienes). La hora y fecha de recepción será la registrada en el correo.

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

**9. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

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

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

**ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso: “Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

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

**ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso: “Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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 este.
- Copia simple de la Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Bienes**
- 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.

- 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° 05.**
- Declaración Jurada de plazo de entrega del bien - **Anexo N° 06.**
- Declaración Jurada del bien - **Anexo N° 07.**
- Declaración Jurada de Garantía - **Anexo N° 08.**
- Declaración Jurada de Servicio de soporte y mantenimiento anual - **Anexo N° 09.**
- El postor deberá adjuntar información técnica (Ficha Técnica) sobre el sistema ofertado.
- El postor deberá adjuntar la Ficha RUC en el cual se evidencie que se encuentra ACTIVO y HABIDO.
- Declaración jurada de capacitación – **Anexo N° 10.**
- Declaración jurada en la que el postor indique que cuenta con experiencia brindando sistemas para Recursos Humanos como mínimo ocho (8) años en el mercado peruano. Así mismo, deberá adjuntar la copia de mínimo un contrato / orden de servicio con su respectiva conformidad, en el que se verifique la experiencia solicitada – **Anexo N° 11.**
- Declaración jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades. - **Anexo N°12**

**Muy importante:**

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

**Documentación de presentación facultativa**

- Criterios de evaluación: Documentación que acredite la experiencia del postor - **Anexo N° 13.**
- Criterios de evaluación - Mejoras a las condiciones previstas en las Bases – **Anexo N° 11.**
- Criterios de evaluación - Declaración Jurada de plazo de entrega del bien - **Anexo N° 06.**

**SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

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

- Oferta económica - **Anexo N° 14**

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<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c<sub>2</sub> = 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.



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

- f) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- g) Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- h) Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

### **13. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

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 los bienes.

### **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
2. Guía de remisión
3. Copia del contrato
4. Acta de capacitación realizada

### **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.

#### **CONSULTA 01 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

En documento previo enviado por AGROBANCO (Formato de Cotización), solo existía penalidad por el acuerdo de nivel de servicio del soporte y mantenimiento, no del proyecto. Favor de confirmar.

#### **RESPUESTA A LA CONSULTA 01 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Las penalidades indicadas en las especificaciones técnicas son penalidades adicionales las cuales sólo aplican para niveles de servicio de soporte y mantenimiento.

Indicar que la penalidad estipulada en la cláusula decimosegunda del proyecto del contrato es de acuerdo con la Normativa de Contrataciones de Agrobanco por lo que estas no se pueden modificar o prescindir de los contratos que se suscriben.

**CAPÍTULO III****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Objeto: “Adquisición de sistema para Recursos Humanos”****I. OBJETO:**

AGROBANCO a través de la Gerencia de Transformación Digital e Innovación requiere la adquisición de sistema para Recursos Humanos, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se detallan en el presente documento.

**II. FINALIDAD PÚBLICA:**

La presente solicitud de contratación busca automatizar los procesos administrativos en busca de la eficiencia operativa.

AGROBANCO es una empresa estatal de derecho privado, que forma parte de la corporación FONAFE cuyo objetivo es otorgar créditos a los pequeños productores agropecuarios en forma individual o a las organizaciones de productores constituidas bajo cualquier forma asociativa, así como otorgar líneas de créditos destinadas al financiamiento de dichos productores a través de las empresas supervisadas del sistema financiero nacional (Ley N° 30893).

**III. REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL POSTOR:**

- 3.1. Experiencia brindando el servicio de Sistema de Recursos Humanos como mínimo ocho (8) años en el mercado peruano.
- 3.2. El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del estado, cuando se trate de un proceso de selección.
- 3.3. El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- 3.4. El proveedor se debe encontrar registrado en SUNAT como activo y habido.
- 3.5. Debe acreditar la experiencia solicitada con constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios con su respectiva conformidad.

**IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN:****Objetivo General:**

Adquirir e implementar un sistema para Recursos Humanos, que permita automatizar los procesos del área en busca de la eficiencia.

**Alcance:**

Los módulos que forman parte del alcance del servicio son:

<b>N°</b>	<b>Módulos</b>
1	Administración de Personal
2	Organización
3	Gestión de Puestos
4	Administración de Planillas
5	Administración de la Seguridad
6	Asistencia
7	Solicitud de Vacaciones
8	Generador de Reportes
9	Autoservicio
10	Renovación de Contratos
11	Evaluación
12	Actualización de Datos

N°	Módulos
13	Reclutamiento y Selección
14	Movimiento de Personal

#### A. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES POR MODULOS:

Se detallan las funcionalidades para el sistema de Recursos Humanos, sin embargo, si el postor considera que existen otras funcionalidades adicionales a las que se solicitan en este documento que puedan ser convenientes para AGROBANCO, deberán ser consideradas para su implementación sin incluir costos adicionales.

#### 1. MODULO DE RECURSOS HUMANOS:

El Sistema de Recursos Humanos debe presentar las siguientes funcionalidades mínimas:

##### 4.1 Funciones Generales:

- Debe constituir un sistema integrado de recurso humanos, en que todos los módulos se intercambian información y se conectan entre sí. Adicionalmente tendrá capacidad para hacer interfaces con sistemas de información internos y externos.
- Debe tener capacidad de manejar la información y las transacciones en tiempo real.
- Debe estar diseñado para manejar múltiples niveles de acumulación de información: entidad, unidades orgánicas, localidades, etc.

#### CONSULTA 02 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

*Por favor especificar lo referente a ETC.*

¿Solamente se solicita que la información esté en la base de datos?

#### RESPUESTA A LA CONSULTA 02 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

La información debe de estar en la Base de Datos del Sistema de recursos Humanos.

- Debe cumplir con la normatividad del sistema administrativo de recursos humanos del sector público, así como la normatividad relacionada al sistema de seguridad social en salud (Seguro Social de Salud – EsSalud complementado con las Entidades Prestadoras de Salud – EPS), sistema previsional (sistema público de pensiones y sistema privado de pensiones) y sistema tributario (recaudación del SNP, aportaciones al Seguro Social de Salud EsSalud y tributos).

#### CONSULTA 03 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

Por favor especificar a que refiere este punto. Se nos indicó que AGROBANCO se maneja como empresa privada (DL 728)

#### RESPUESTA A LA CONSULTA 03 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

Se precisa que Agrobanco es una empresa Pública con Régimen Privado, las planillas deben ser de tipo régimen privado.

- Debe permitir manejar los datos personales y/o laborales y/o administrativos, el control de asistencia y las planillas de personal nombrado, contratado, pensionistas, CAS, secigristas, practicantes, Dietas y otros que corresponda.

#### CONSULTA 04 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

Por favor indicar exactamente que tipos de planillas se tendrá para la configuración porque según punto 4.4.1 solo tienen empleados y practicantes.

**RESPUESTA A LA CONSULTA 04 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Los tipos de planillas que Agrobanco tiene son las siguientes:

- Empleados
  - Practicantes
  - Dietas
- f) Debe permitir la creación y modificación de fórmulas de cálculo de planillas parametrizable por el usuario acuerdo a las normas laborales. Creación de conceptos remunerativos sin necesidad de modificar el programa fuente del sistema. Control de vigencia de conceptos remunerativos y su aplicación
- g) Debe tener capacidades para exportar archivos (txt) a sistemas internos o externos (SUNAT, AFP, Bancos), así como importar información de dispositivos marcadores.

**CONSULTA 05 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Por favor indicar cómo se obtendrá la información de los marcadores.

**RESPUESTA A LA CONSULTA 05 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

El Sistema de Marcadores dejará la información en una tabla de Interfaz, de ahí el sistema de recursos humanos obtendrá la información.

- h) Debe tener un adecuado sistema de seguridad y definición de perfiles de usuarios de conformidad a las responsabilidades funcionales, así como mecanismos que limiten accesos en varios niveles.
- i) Debe tener capacidades de manejo de firmas digitales y/o electrónicas para hacer fluido el flujo de documentos internos.

**CONSULTA 06 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Se refieren a una firma escaneada, a una firma digital o a aprobación directa en el aplicativo sin firma (por ejemplo, botón de “Aceptar”). Y en qué procesos se requieren.

En el punto 4.5.1 indican que usarán firmas escaneadas.

¿Necesitan un software de firma digital?

**RESPUESTA A LA CONSULTA 06 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Debería tener firma escaneada, para el proceso de onboarding.

- j) Debe Permitir el cálculo de Escolaridad con las condiciones específicas
- k) Debe Incluir el cálculo de asignación por uniforme según ciertas condiciones

**4.2 Módulo de Organización y Puestos.**

- El Módulo de Maestro de Organización y Puestos debe permitir la definición y administración de la estructura orgánica de la compañía (jerárquica), así como la asignación de los puestos definidos para las unidades funcionales, considerando el personal teórico para el control del número de vacantes y la asignación de los responsables de dichas unidades.
- Permitirá la creación de grupos funcionales, grupos y grados salariales, y la definición de puestos necesarios para la gestión de la planilla. Cada puesto debe tener asociado el código equivalente de Ocupación para poder registrarlo en el T-Registro.
- El puesto debe considerar a qué grupo funcional, grupo y grado salarial pertenece.

### 4.3 Módulo de Personal

El Módulo permitirá el registro, consulta y modificación de la información de los colaboradores.

En este Módulo se ejecutan los procesos de Ingreso del Trabajador, Movimientos, Renovación de Contratos (centralizada), Ceses, Administración Préstamos (Cuenta Corriente), Vacaciones (centralizado), Ingreso de Licencias (centralizado), Aumentos de Sueldo (centralizado) entre los principales procesos.

#### 4.3.1 Funcionalidad de los Procesos de Personal

##### Administración de los datos personales y laborales del trabajador

Este Módulo debe permitir hacer consultas y modificaciones de toda la información registrada para cada trabajador.

##### Funcionalidad:

- ✓ Registrar y modificar los datos del colaborador, que son los necesarios para la ejecución de los procesos de planilla y los de Gestión.
- ✓ La información que se registra para un colaborador es la siguiente:
- ✓ Datos Generales
- ✓ Datos de los Familiares
- ✓ Información Financiera (Retenciones Alimentarias, préstamos)
- ✓ información Laboral (Consulta de Vacaciones, ausencias, licencias, suspensiones)
- ✓ planes de seguros como EPS, Oncosalud
- ✓ Historia de Contratos

**Datos Generales:** El Sistema de Recursos Humanos debe facilitar el ingreso de Información propia del Colaborador, debe de contener:

Datos Personales, Datos Laborales, Datos Financieros, Datos de AFP-CTS-EPS, Datos del Domicilio, Datos Complementarios, Datos de Practicante, Datos para RTPS, PLAME y Datos Sociales.

**Datos de los familiares:** Se debe Permitir el registro de la información de los Familiares del Colaborador y el ingreso de datos que son solicitados por el T-REGISTRO, Permite registrar los dependientes del empleado.

Entre los datos a registrar figuran: nombre, parentesco, fecha de nacimiento, profesión, lugar de trabajo, estado civil, sexo, domicilio, si es estudiante (para continuar el pago de la asignación familiar).

**Información Financiera:** para consultar la información de cada colaborador, referente: Préstamos y Retenciones Alimentarias (para el descuento de manera fija o porcentual).

**Información Laboral:** Permite consultar la información del Colaborador, respecto a: Vacaciones, Ausencias, Licencias, descansos médicos, subsidios y Suspensiones.

**Datos EPS:** Permite registrar datos del colaborador para el descuento de EPS (capas y personas dependientes).

Datos PLAME y T-REGISTRO: Se registran todos los datos necesarios para generar los archivos requeridos de SUNAT de forma automática, de acuerdo con las últimas versiones.

#### 4.3.2 Procesos de Personal

Se manejan entre los procesos más importantes:

##### Ingreso del Colaborador

Se debe permitir registrar los datos generales de los colaboradores nuevos, información sobre el puesto, ubicación física y unidad a la que pertenece, equipos asignados.

Esta opción está ligada al planeamiento de puestos ya que antes de permitir el ingreso de los colaboradores verifica que exista la vacante en el puesto y unidad especificada.

**Funcionalidad:**

- Registrar datos del colaborador que son utilizados en la elaboración de la planilla, como AFP a la que pertenece, tipo de moneda, banco y número de cuenta de depósito, registro de tipo de colaborador (Empleado, Gerente, Practicante), Puesto, Unidad funcional, Sueldo acordado, y tipo de contrato.
- Permite registrar los datos necesarios para el depósito de la CTS (banco y número de cuenta).
- Controlar y verificar la cantidad de ingresos de colaboradores con la cantidad de vacantes de la unidad.
- El proceso se iniciará, sólo si existe vacante para este puesto en la Unidad funcional escogida. De no ser así, no podrá continuar con el proceso de registro.
- El sistema permite la emisión de la ficha del colaborador, presentando los datos más relevantes.
- Permite Ingresar los datos que exige la SUNAT (T-Registro) para la declaración de los colaboradores.
- Permitir el registro de los datos de los practicantes, que son necesarios para la emisión de los respectivos convenios de prácticas.
- Se tienen controles para que el colaborador nuevo, que ingresará a partir del nuevo periodo de planilla no afecte el proceso del periodo actual.

**Movimiento de Colaborador (descentralizado)**

El sistema debe permitir realizar la solicitud de movimiento de colaborador.

Debe controlar los siguientes tipos de movimiento: Cambio de puesto, cambio de unidad funcional, cambio de categoría, cambio de ubicación física, cambio de sueldo y cambio de beneficios.

**Funcionalidad:**

- Se debe Permitir generar solicitudes de los siguientes movimientos: cambio de puesto, movimiento de colaborador sin cambio de puesto, cambio de categoría, cambio de ubicación física, cambio de sueldo, cambio de beneficios.

**CONSULTA 08 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

¿A qué beneficios se refieren?

**RESPUESTA A LA CONSULTA 08 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Este término se retirará de las especificaciones técnicas debido a que el sistema de recursos humanos ya lo contempla dentro de las funciones de movimiento del colaborador de manera automática al realizar el movimiento del colaborador.

- Se debe poder configurarse los niveles de aprobación (flujo)
- Se debe permitir el cambio del jefe inmediato del trabajador (que está como dato del trabajador).
- Se podrá ver el porcentaje de solicitudes pendientes, aprobadas y rechazadas.

**Renovación de Contratos (centralizado)**

La renovación del contrato será centralizada por el área de recursos humanos.

**Funcionalidad:**

- El sistema de Recursos humanos debe permitir ejecutar el proceso de renovación de contrato para uno o más colaboradores. Se puede cambiar de tipo de contrato y/o duración del Contrato.
- Agilizar las funciones de emisión y renovación de contratos de trabajo, ya que el registro del contrato y la emisión de este se realizan automáticamente.
- Se debe permitir imprimir el documento de renovación de contrato en forma individual o masiva, mediante la combinación de correspondencia, aprovechando las funcionalidades de Microsoft Word.
- Se generarán alertas para el supervisor para el conocimiento de vencimiento de contratos. Las alertas deben ser enviadas de acuerdo con la configuración de las mismas.

**Renovación de Contratos (descentralizado)**

La renovación del contrato también puede ser descentralizada desde la aprobación de los supervisores designados de los trabajadores.

**Funcionalidad:**

- Se generarán alertas (correos) para el supervisor tenga conocimiento del vencimiento de contratos. Las alertas deben ser enviadas de acuerdo con la configuración de las mismas.
- El supervisor ingresará y hará las renovaciones, o no, de los contratos. Esta aceptación pasará a recursos humanos para la aprobación final y generación del contrato para la firma del trabajador.

**Aumentos de Sueldo (centralizado y descentralizado)**

El sistema debe permitir registrar los aumentos de sueldos de los colaboradores en forma individual o grupal. Los aumentos se registrarán como un porcentaje o un monto fijo determinado o en ambos casos y estarán limitados por los topes de las bandas salariales definidas para categoría.

**Funcionalidad:**

- A través de esta opción se debe actualizar el sueldo de los colaboradores, el cual se utilizará para el proceso de cálculo de la planilla.
- Los motivos/conceptos de aumento de sueldo serán definidos por el usuario.
- Permite realizar la carga masiva de aumento de sueldo desde un formato en Excel.
- Además, poder hacer el registro directo del aumento, también puede hacerse a través de una solicitud en la parte de movimiento de personal.

**Cese de Colaborador mes Actual y Mes Siguiete**

Esta funcionalidad Permite llevar un registro del colaborador en el proceso de cese para un mejor control, cálculo de la liquidación de Beneficios Sociales,

emisión de documentos de cese y el retiro del colaborador de la planilla, generando los asientos contables correspondientes en forma automática.

**Funcionalidad:**

- Permite llevar un control del proceso de desvinculación del colaborador.
- Registrar la fecha de cese del colaborador, así como el motivo del cese. Estos datos se muestran en el reporte.
- El sistema debe permite ejecutar el proceso de cálculo de la liquidación, considerando las vacaciones pendientes, truncas y/o adelantadas, la compensación por tiempo de servicio, los descuentos por préstamos o

adelantos y los descuentos de ley; así como otros descuentos que se pueden generar en el mismo proceso.

- Permitir visualizar la liquidación e imprimirla fácilmente.
- Permitir reversar el proceso de cese del trabajador.
- Permitir realizar la Liquidación Mes Siguiente, en el caso en que aún no se haya cerrado el periodo de planilla y se necesite liquidar colaborador que cesa el mes siguiente.
- Permitir la impresión de los siguientes documentos básicos:
  - ✓ Liquidación de Beneficios Sociales.
  - ✓ Certificado de Trabajo.
  - ✓ Carta de retiro CTS.
  - ✓ Certificado de Quinta Categoría.

### **Vacaciones**

Permitir realizar el seguimiento y control de los períodos vacacionales.

Adicionalmente permite calcular el monto a pagar por vacaciones, que se reflejan en la planilla mensual, adelantos parciales y control del pago de la liquidación por vacaciones, que se reflejan en la planilla de liquidaciones.

#### **Funcionalidad:**

- Permitir identificar los periodos vacacionales pendientes y las vacaciones gozadas, adicionalmente, el aplicativo muestra el total de días pendientes de un colaborador.
- Definir del tipo de vacaciones (Compensadas o Gozadas) para el colaborador.
- Permitir realizar el proceso del cálculo del pago de vacaciones para adelantos y la planilla mensual.
- Permitir realizar el proceso del cálculo de la liquidación de vacaciones para la hoja de liquidaciones.
- Permitir que todos los colaboradores puedan visualizar su récord vacacional.
- Permitir que los colaboradores gestionen sus periodos vacacionales, autorizaciones en línea por parte de sus jefaturas, para estar informadas a recursos humanos.
- Permitir la compra de vacaciones (proceso manejado solo por el Administrador).
  - Permite la impresión de los siguientes Reportes:
  - Vacaciones pendientes por colaborador por ejercicio
  - Vacaciones gozadas
  - Vacaciones programadas

### **Administración del proceso de Préstamos**

Permite registrar los préstamos que la empresa otorga al colaborador, indicando el tipo/concepto de préstamo y si se aplica interés sobre el préstamo o no. Generar el plan de pago y si es necesario los meses en los que se desea realizar alguna amortización extraordinaria, puede realizar el cambio y el plan se actualiza automáticamente recalculándose. Permite registrar más de un préstamo por colaborador.

#### **Funcionalidad:**

- Permitir registrar la apertura del préstamo, asignación del tipo de préstamo y moneda, indica la razón del préstamo, modalidad o las condiciones del préstamo, que pueden ser: préstamos con interés o sin interés.
- Permitir registrar el monto de descuento mensual y adicionalmente un descuento adicional en julio y/o diciembre, si así lo definen con el colaborador que solicito el préstamo.

- Generar automáticamente el plan de pago del préstamo según la modalidad y los montos de descuento registrados. Permite modificar el monto de los descuentos mensuales mientras no se cancele el préstamo.
- Permitir generar el préstamo en soles y dólares.
- Permitir controlar los planes de amortización y saldos a través de reportes o consultas en pantalla.
- Permitir el registro de préstamos en forma masiva, que se cargan a través de una plantilla en archivo de texto, de acuerdo con el formato que brinda el software.
  - Permite la impresión de los siguientes reportes:
  - Reporte de cronograma de pago.
  - Reporte por tipo de préstamo (colaborador Activo o Cesado)
  - Resumen
  - Detallado por Colaborador

### **Proceso de Licencias**

Referido al seguimiento y control de licencias por enfermedad, maternidad, remunerativas y no remunerativas.

#### **Funcionalidad:**

Debe Permitir el registro de:

- ✓ Fecha de inicio de la licencia.
- ✓ Fecha de término de la licencia.
- ✓ Observaciones
- ✓ Número de CITT
- ✓ Tipo de licencia (enfermedad, maternidad, sin goce, etc.)
- ✓ El registro debe identificar de forma automática si pasa de descanso médico a subsidio.

#### **Documentos por Trabajador.**

- ✓ Control de documentos por trabajador: El sistema debe contar con la funcionalidad para que el trabajador al inicio de la relación laboral pueda registrar los siguientes documentos en el sistema. Recursos podrá revisar en el sistema los documentos registrados por el trabajador y dar su conformidad.
- ✓ El Sistema debe configurar los siguientes formatos o plantillas, para que el sistema pueda generarlos, el trabajador firmarlo y se pueda subir y guardarlo en el sistema.
  - Ficha del colaborador.
  - Declaración Jurada Ley 26702 (SBS)
  - Declaración Jurada Ley 26771 y su Reglamento, D.S. 021-2000-PCM (Nepotismo)
  - Declaración Jurada D.S. 019-2002-PCM
  - Declaración Jurada D.S.-074-95-PCM y 052-98-PCM
  - Copia de documento DNI / DNI electrónico / CE
  - Código de Afiliación AFP.
  - Nivel de Endeudamiento.
  - Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características de los Sistemas de Pensiones.
  - Currículum Vitae Documentado.
  - Certificado de Trabajo(s) anterior(es).

- Certificado de Estudio(s) anterior(es).
- Circular GA N° 001-07-2002 y/o ANEXO 1
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Policiales
- Certificado de Rentas de 5ta. Categoría
- Reporte de Rentas y Retenciones - SUNAT
- Código de Conducta.
- Código de Ética.
- Ficha de Afiliación EPS.
- Declaración de Beneficiarios (Seguro de Vida Ley).
- Fotografías a color fondo blanco t/carné.
- Copias del DNI y Partida de Nacimiento hijos/Matrimonio/Conyuge o conviviente.
- Cargo Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, Reglamento Interno de Trabajo, Plan de Seguridad de la Información.
- DDJJ Cumplimiento RIT.
- Contrato de Trabajo.
- Inducción Plaft -Encuesta de Lavado de Activos.
- Cuestionario de comprensión de inducción de prevención del hostigamiento sexual.
- Declaración jurada sobre hostigamiento sexual – personal contratado por planilla.
- Cuestionario de comprensión de inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acuerdo de Confidencialidad.
- Autorización del Tratamiento de Datos.
- Autorización de Descuentos Subsidios.
- Carta de compromiso - Gestión de Subsidios.
- DDJJ Autenticidad de Documentos.

Respecto a los Sigüientes documentos se requiere ingreso de información mediante formularios. En caso el sistema no lo tenga el proveedor Lo desarrollara durante la implementación del Proyecto. Con la información ingresada se generara un reporte.

- **Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales.**
- **DDJJ de Conflicto de Intereses.**

- ✓ Adicionalmente el Sistema permitirá guardar la siguiente información.
  - Descansos médicos y subsidios.
  - Afiliaciones en seguros.
  - Derechos habientes o dependientes del trabajador.
  - Experiencia y referencias laborales.
  - Ingreso de los objetivos individuales del trabajador para ser controlados en el proceso de evaluación del desempeño.
  - Instrucción del trabajador.

#### **Reportes Varios del Módulo de Administración**

- ✓ Reporte de aumento de sueldo
- ✓ Reporte de ausencias
- ✓ Reporte de cumpleaños
- ✓ Reporte de familiares
- ✓ Reportes de padres y madres

- ✓ Reporte de Hijos por edades
- ✓ Reporte de ingresos y ceses
- ✓ Reporte de licencias
- ✓ Reporte de movimientos de personal
- ✓ Reporte general de personal
- ✓ Reporte de suspensiones
- ✓ Reporte maestro de trabajador
- ✓ Reporte tabulado de planilla
- ✓ Reporte de retenciones alimentarias.

#### **4.4 Módulo de Planillas:**

- a) El módulo de Planillas Permite la configuración y ejecución de los procesos de planillas de manera totalmente paramétrica, de manera que el mismo usuario (autorizado) podrá modificar cuando sea necesario, la forma de cálculo de la planilla de acuerdo con disposiciones legales o cambios de política salarial de la compañía.
- b) A través de este módulo se definen y ejecutan los procesos para generación de la información de AFP, SNP, ESSALUD, retenciones judiciales, vida ley y el cálculo de CTS, Utilidades, Gratificaciones, Vacaciones y Liquidación del Colaborador cesado, entre los más importantes.
- c) Cuenta con reportes a la medida y otros reportes generados a través del módulo de generación de reportes del Aplicativo, modulo que permite al usuario definir nuevos reportes de acuerdo con sus necesidades.
- d) Este módulo permite al usuario la facilidad de verificar el cálculo de los conceptos de planilla para un colaborador en particular en cualquier momento, verificando la manera en que han sido calculados y los montos obtenidos permitiendo el recálculo de uno o más colaboradores de ser requerido.

Entre las principales funcionalidades de este módulo se encuentran:

##### **4.4.1 Configuración de Planillas:**

Permite la definición de los conceptos a utilizar, fórmulas, sumas y planillas por cada tipo de colaborador. Toda definición se debe hacer a nivel de empresa; esto quiere decir que los conceptos que se definen, por ejemplo, para la planilla mensual, serán los mismos para cada compañía. En el desarrollo de las fórmulas se podrá realizar restricciones según compañías y algún otro dato que se considere necesario.

Funcionalidad:

Permite la definición de los tipos de colaboradores de la Compañía

- Empleados
- Practicantes

Permite la configuración de las diferentes Planillas

- ✓ Planilla Mensual
- ✓ Planilla de Liquidaciones
- ✓ Planilla de Liquidaciones Mes Siguiete
- ✓ Planilla de Utilidades
- ✓ Planilla de Adelanto de Vacaciones
- ✓ Planilla de Adelanto de Gratificaciones.
- ✓ Planilla de CTS
- ✓ Adelanto de quincena
- ✓ Cálculo de EPS.
- ✓ Provisiones de Beneficios Sociales por: Vacaciones, gratificaciones, CTS.
- ✓ Depósitos de CTS, incluyendo cálculo de retención judicial.

- ✓ Cálculo de Liquidaciones de BBSS.
- ✓ Utilidades.
- ✓ Proceso de Simulación de Liquidaciones.
- ✓ Cálculo de subsidios.
- ✓ Retenciones Judiciales (Nómina regular y nominas especiales).
- ✓ Venta de vacaciones Compensación de horas extras.
- ✓ Provisión de vacaciones para practicantes.
- ✓ El proceso de planillas puede ejecutarse ‘n’ veces siempre y cuando no se haya cerrado el mes de dicha planilla.
- ✓ Planilla de Escolaridad
- ✓ Planilla de Uniforme
- ✓ Planilla de Aguinaldo

Permite el registro de datos asociados al concepto de nómina como:

- ✓ Fórmulas (reglas de cálculo). Las reglas de cálculo pueden ser modificadas por el propio usuario.
- ✓ Priorización de ejecución de conceptos de nómina (orden de cálculo).
- ✓ Los conceptos podrán ser asociados a cuentas contables para la generación de asientos contable automáticos. Definición de los conceptos para la configuración de sus planillas tales como ganancias, descuentos, aportes del colaborador y acumulados, facilitando su administración. Permite el registro de retenciones legales en función a los dispositivos legales vigentes ejemplo: Quinta Categoría, AFP, Aportaciones del Empleador.
- ✓ Generar Asientos contables por Planilla, liquidación de beneficios sociales provisiones.

#### **4.4.2 Configuración de procesos de Planilla:**

Permite configurar los procesos relacionados a cada una de las planillas, por ejemplo: Procesos de cálculo de fin de mes, cálculo de quincena, cálculo de CTS, generación de reportes definidos como: boleta, planilla, AFP, asientos contables por planillas, asientos contables por liquidaciones de beneficios sociales, provisiones de vacaciones, CTS, Gratificaciones, otros.

#### **4.4.3 Ejecución de planillas:**

El Sistema debe Permitir la ejecución de los procesos previamente definidos en la configuración de planillas, permite realizar el registro de los movimientos del mes a ser procesados en la planilla, así como la ejecución de los cálculos de CTS, cálculo de utilidades, genera los archivos de envío de información hacia el sistema contable (asientos contables y provisiones).

Permite la generación de los siguientes reportes:

##### **REPORTES**

##### **CERTIFICADOS**

Certificado CTS semestral

Certificado de utilidades

Certificado de quinta

##### **REPORTES MENSUALES**

Fin de mes - bases imponible

Fin de Mes - Boleta de Pago

Fin de Mes - Cálculo de quinta

Fin de Mes - Netos a pagar  
Planilla Horizontal  
Histórico individual de planillas  
Fin de mes - relación de conceptos x periodo  
Fin de mes - reporte de abonos  
AFP - reporte de totales por AFP  
Fin de mes - reporte de importes digitados  
Fin de mes - reporte de SCTR Pensión  
Fin de mes - reporte de SCTR Salud  
Fin de mes - reporte de sobregiros  
Fin de mes - reporte de vida ley  
Fin de mes - resumen de planilla  
Tabulado de planillas

#### **REPORTE DE PROVISIONES**

Provisiones - reporte provisión CTS totales  
Provisiones - reporte provisión CTS  
Provisiones - reporte provisión gratificaciones totales  
Provisiones - reporte provisión gratificaciones  
Provisiones - reporte provisión vacaciones totales  
Provisiones - reporte provisión vacaciones

#### **REPORTES CALCULO DE CTS**

##### **4.4.4 Distribución contable:**

- ✓ La funcionalidad deberá permitir realizar la configuración contable por tipo de planilla, concepto remunerativo.
- ✓ Distribución a nivel de asiento contable por centros de costo o proyecto.
- ✓ Distribución selectiva por trabajador o por plantillas.

#### **CONSULTA 10 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

“Distribución selectiva por trabajador o por plantillas”

¿Quieren decir planillas o plantillas? La plantilla de interface contable es única.

#### **RESPUESTA A LA CONSULTA 10 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Se confirma que una Plantilla de interface contable única.

##### **4.4.5 Cuenta Corriente / Prestamos:**

El sistema deberá tener un módulo de préstamos el cual debe tener las siguientes funcionalidades:

- ✓ Múltiples conceptos de cuenta corriente por trabajador.
- ✓ Moneda en soles o dólares.
- ✓ Interfase directa con el proceso de planillas para la amortización de la deuda.
- ✓ Solicitudes y aprobaciones de los préstamos.
- ✓ Importación de préstamos masivos.

- ✓ Reprogramación de las cuotas.
- ✓ Pagos por caja, para los pagos adelantados por parte del trabajador.
- ✓ Reportes de estado de cuenta corriente por trabajador y por concepto de cuenta corriente, cuotas pendientes y saldos.

#### 4.4.6 Integración con entidades externas:

El Sistema deberá integrarse con otras aplicaciones, generando las siguientes interfaces:

- ✓ Generación de archivos para ser importados al Sistema T-Registro y Plame de la SUNAT.
- ✓ Interface automática de pago con los principales bancos (BBVA Continental, Scotiabank, Crédito, etc.) para el pago de haberes, se puede usar el código interbancario y para el depósito de CTS.

#### CONSULTA 09 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

Interface automática de pago con los principales bancos (BBVA Continental, Scotiabank, Crédito, etc.) para el pago de haberes, se puede usar el código interbancario y para el depósito de CTS. Se debe tener en cuenta que la interfaz es en base a la generación de archivos de texto, no es automático. Por favor indica a que refiere el "ETC"

#### RESPUESTA A LA CONSULTA 09 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.

Se precisa que para el pago de haberes y CTS trabajamos con 05 bancos (BBVA Continental, Scotiabank, Banco de Crédito del Perú, Interbank y Banco de La Nación.)

Para el caso de CTS que se abonan en otras entidades, sólo se debe emitir los reportes de pago.

- ✓ Interfase para declaración al AFPNet.
- ✓ Interfase contable: Generación de asientos contables para el Sistema de Contabilidad del banco.
- ✓ Utilización de mapas contables donde se relaciona un concepto de planilla con una cuenta contable.
- ✓ La cuenta irá detallada por trabajador o por centro de costos.
- ✓ Configurar los conceptos de planilla con cuentas contables
- ✓ Interfase con el sistema de Cuentas por Pagar de la contabilidad del banco.

#### 4.5 Módulo de Consultas (Auto Servicio):

El sistema debe de tener como funcionalidad permitir realizar consultas para el usuario, Adicional a ello una pantalla con acceso a los diferentes módulos del software.

**Perfiles de Acceso:** El sistema deberá de tener la siguiente configuración y perfiles.

- ✓ Administrador (RRHH): Tiene acceso a visualizar el Reporte de Confirmación de Documentos de todos los colaboradores.
- ✓ Gerencias / Jefaturas: deben de tener el acceso a los datos de los colaboradores asignados como vacaciones, reporte de horas extras, licencias, estructura orgánica.
- ✓ Colaborador: debe de tener acceso a visualizar sólo su información.

#### **Funcionalidad:**

- ✓ Debe Permitir al Colaborador consultar los cumpleaños del día, o según los criterios de búsqueda que ingrese. (nombres, apellidos, mes).
- ✓ Permitir al Colaborador consultar sus préstamos dentro de la compañía,

- ✓ El Sistema debe de ofrecer la opción al colaborador de consultar sus boletas de pago, con la posibilidad a descargar su boleta y guardar un acuse de recibo.
- ✓ El aplicativo ofrece la opción al Colaborador de consultar su certificado de CTS, certificado de Quinta, certificado de Utilidades con la posibilidad a descargarlo.
- ✓ El Sistema debe permitir la opción al Colaborador de consultar sus documentos de cesados (certificado de trabajo, carta de retiro CTS, hoja de liquidación) con la posibilidad a descargarlo.
- ✓ El Sistema debe permitir al Colaborador descargar las Políticas y procedimientos o cualquier otro documento de la compañía.
- ✓ El Sistema debe permitir al Colaborador consultar la Organización de la compañía (árbol jerárquico de las unidades funcionales).
- ✓ El usuario con el perfil del caso podrá ver los reportes con el acuse de recibo de la descarga de boletas y certificados de los trabajadores.
- ✓ El Sistema debe permitir la opción al Colaborador de consultar sus vacaciones pendientes y gozadas, así como realizar la solicitud de goce de estas.

#### **4.5.1 Certificados:**

El sistema debe permitir generar los siguientes certificados, los cuales deberán permitir su parametrización y configuración:

- ✓ En los certificados se incluye opcionalmente firmas o sellos escaneados.
- ✓ Certificado de Impuesto a la Renta.
- ✓ Certificado de Aportes a Pensiones.
- ✓ Certificado de Depósito de CTS.
- ✓ Certificado de Utilidades.

#### **4.6 Modulo Reporteador.**

El módulo facilitará a los usuarios la creación de reportes adicionales a los reportes que vienen pre-definidos.

##### **Funcionalidad:**

El Administrador podrá definir las Tablas y Columnas que podrán visualizar los otros perfiles del módulo, con la finalidad de que solo visualicen la información que le corresponde.

Se podrá combinar información de:

- ✓ Datos de Colaborador
- ✓ Datos de Contrato
- ✓ Datos de Familiares
- ✓ Datos de Grado Académico
- ✓ Datos de Histórico de Boletas
- ✓ Datos de Histórico de Importes
- ✓ Datos de Idioma
- ✓ Datos de Importes
- ✓ Datos de Otros Estudios
- ✓ Datos de Vacaciones
- ✓ Datos de posiciones ocupadas

Una vez generado el reporte este podrá almacenarse para ser utilizado nuevamente, Permite además compartir el reporte con otros usuarios.

La personalización de las consultas deberá permitir:

- ✓ Modificar el orden en que se va a mostrar la información
- ✓ Actualizar los campos de la consulta almacenada
- ✓ Ordenar por cualquiera de los campos seleccionados para la consulta

- ✓ Ocultar campos que solamente se necesiten para filtrar datos
- ✓ Permite la utilización de condicionales para filtrar información, tales como:
- ✓ Entre
- ✓ No está entre
- ✓ Igual a
- ✓ No igual a
- ✓ Menor que
- ✓ Mayor que
- ✓ Menor o igual que
- ✓ Mayor o igual que
- ✓ Comienza con
- ✓ Contiene
- ✓ Todos los reportes generados podrán ser exportados a Excel.

#### 4.7 Módulo de Vacaciones

El objetivo del Sistema debe permitir realizar la gestión de la programación de los periodos vacacionales ganados por los colaboradores. Permite realizar una programación anual de sus vacaciones, registrar las solicitudes de vacaciones y manejar el flujo de aprobaciones.

El Sistema debe de tener los siguientes Perfiles de Acceso:

- ✓ Administrador (RRHH): Debe tener acceso a todas las opciones del aplicativo sin restricción, es quién da la última aprobación de las solicitudes de vacaciones.
- ✓ Supervisor: Debe tener acceso a consultar, registrar, aprobar, rechazar solicitudes de vacaciones de los colaboradores que está a su cargo (definido en el módulo de Seguridad).
- ✓ Colaborador: Debe tener acceso a realizar la consulta y el registro de su solicitud de vacaciones.

##### Funcionalidad

Debe permitir realizar la solicitud de vacaciones del colaborador que no ha sido programado y consultar las vacaciones del colaborador de la compañía.

- ✓ El Supervisor podrá registrar solicitudes de vacaciones de los colaboradores a su cargo (enviará un correo al trabajador)
- ✓ RRHH podrá registrar solicitudes de vacaciones de cualquier colaborador de la compañía.
- ✓ El sistema Permitirá aprobar/rechazar las solicitudes de vacaciones por parte de los supervisores o de RRHH
- ✓ Todas las vacaciones se gestionan en base a treinta días por ejercicio vacacional.
- ✓ La solicitud y programación será realizada por los propios colaboradores y luego aprobados por el Supervisor, una vez aprobado por el Supervisor la solicitud pasa al Administrador de Vacaciones de RRHH el cual realizará su aprobación o rechazo del registro.
- ✓ Este módulo debe contar con las siguientes opciones:
  - Solicitudes: Permite realizar la solicitud del periodo vacacional de un colaborador.
  - Opción Colaborador: Permite al colaborador registrar solicitudes de vacaciones.
  - Opción Supervisor: Permite al jefe o supervisor registrar, aprobar o rechazar solicitudes del colaborador que está a cargo.
  - Opción Recursos Humanos: Permite al responsable del área de RR. HH: registrar, aprobar o rechazar solicitudes de cualquier colaborador de la compañía
- ✓ Reportes
  - Vacaciones Gozadas Detallado
  - Vacaciones Totales, muestra las vacaciones vencidas, pendientes y trucas (RRHH, Supervisor)
  - Vacaciones Gozadas (RRHH, Supervisor)
  - Vacaciones programadas (RRHH, Supervisor)
  - Vacaciones pendientes (RRHH, Supervisor)

- Vacaciones compradas (RRHH)
- Empleados de vacaciones (RRHH)
- General de Vacaciones (RRHH, Supervisor)

#### **4.8 Módulo de Actualización de Datos.**

El objetivo es permitir a los Trabajadores, solicitar, aprobar, rechazar y administrar (de acuerdo con los privilegios que tengan en el sistema) las solicitudes de vacaciones, además de generación de reportes y vistas de datos actuales.

Perfiles de Acceso:

- ✓ El Administrador (RRHH): Tendrá acceso a todas las opciones del aplicativo sin restricción.
- ✓ El Colaborador: Tendrá acceso a realizar la consulta y el registro de solicitudes de actualización de información.

#### **Funcionalidad:**

- ✓ Permite al Colaborador solicitar la actualización de su información:
  - Datos Personales
  - Datos de Familiares
  - Datos de Grado Académico
  - Datos de Idioma
  - Datos de Estudios Externos
  - Datos de Experiencias en otras Compañías
- ✓ Cada solicitud debe de Permitir adjuntar documentos, como sustento para la actualización de información.
- ✓ La información del Colaborador se actualizará cuando el Administrador apruebe la solicitud, al aprobar envía una notificación al Colaborador. Si el Administrador rechaza la solicitud debe indicar el motivo.
- ✓ El Colaborador podrá ver el estado de la solicitud, su información personal consolidado en su Hoja de Vida.

#### **4.9 Módulo de Reclutamiento.**

Este módulo debe permitir atraer a los candidatos potencialmente calificados para ocupar cargos dentro de la empresa, ya sean personas internas o externas a la empresa, deberá permitir registrar y actualizar los datos personales y académicos de los candidatos.

Funcionalidad:

**Registro de postulantes:** El postulante al registrarse recibirá un correo de bienvenida con su usuario y clave, con los cuales el postulante podrá actualizar su información cuando lo crea conveniente.

**Actualización de Datos :** El postulante debe de estar registrado para poder actualizar su información de:

- Datos Personales
- Otros estudios
- Grado Académico
- Experiencia Laboral
- Idiomas
- Currículo vitae

El Sistema debe permitir visualizar la hoja de vida de acuerdo con la información registrada (datos personales, grado académico, otros estudios, idiomas y experiencia laboral).

El sistema debe de permitir realizar la consulta de ofertas laborales publicadas por la compañía y postular a la oferta laboral.

Permite el cambio de clave.

Una vez que el postulante sea declarado como APTO para su ingreso, se habilitarán las pantallas de Onboarding necesarias para completar la información como trabajador.

#### **4.10 Módulo de Selección.**

Debe permitir realizar la selección a los postulantes y colaboradores de la compañía para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la empresa.

##### **Perfiles de Acceso:**

- ✓ Administrador (RRHH): Tiene acceso a todas las opciones del aplicativo sin restricción.
- ✓ Seleccionador: Tiene acceso a realizar el proceso de selección del colaborador.

**Funcionalidad:** Debe permitir realizar lo siguiente.

- ✓ Registro Requerimientos:
  - Permite generar un nuevo requerimiento de colaborador, que puede ser registrado por el Jefe de la Unidad
- ✓ Requerimientos Pendientes:
  - Permite la asociación de postulantes al requerimiento en el cual podrá seleccionar postulantes internos y externos (los que registraron su información por el módulo de reclutamiento).
  - El responsable de selección se encarga de iniciar el proceso de selección por cada requerimiento, por cada etapa o fase configurada dará inicio a la selección del postulante.
    - ✓ Primero Inicialá seleccionando los postulantes al requerimiento, donde aplicará los filtros de selección, para ubicar postulantes por sus datos personales, grado académico, experiencia laboral.
    - ✓ La siguiente fase, son las evaluaciones del colaborador. El responsable de selección podrá seleccionar que postulantes pasan a la siguiente etapa.
    - ✓ Finalizar selección, permite seleccionar al finalista para cerrar el proceso de reclutamiento.
    - ✓ Deberá tener una trazabilidad de todos los postulantes que participaron del proceso y evaluaciones o verificaciones que se hayan efectuado.
- ✓ Realizar Configuración:
  - Áreas de Interés: Se define las aéreas que se utilizaran en la información laboral de los postulantes en el módulo de Reclutamiento.
  - Puesto por Área: Administrar los puestos que van a estar en cada área.
  - Etapas (Fases): Definición de etapas que van a tener los requerimientos.

#### **4.11 Módulo de Evaluación de Desempeño**

El sistema debe de permitir realizar el seguimiento de la evolución de un colaborador respecto a los objetivos y competencias que se busca pueda conseguir.

##### **Debe de contar con Perfiles de Acceso:**

- Administrador (RRHH): Encargado de definir las competencias y administrar toda la información de configuración del módulo.
- Supervisor: Aprueban y registran la evaluación de los colaboradores.
- Trabajador: Son los colaboradores que definirán y serán evaluados en sus objetivos y competencias.

**Deberá de tener la siguiente funcionalidad:**

- El proceso de evaluación inicia con la definición del Periodo de Evaluación a cargo del Administrador, también se pueden definir periodos de revisión.
  - ✓ Define los pesos y factores de las Competencias, así como el peso que tendrá la evaluación por Objetivos y el de Competencias, totalizando ambos el 100% de la evaluación del Colaborador.
  - ✓ Asigna los participantes que serán evaluados en el periodo.
  - ✓ Crea los tipos de competencias, conductas, niveles de calificación y perfiles por cada puesto.
  - ✓ Asignación de indicadores e iniciativas individuales, con una ponderación que sumada debe ser 100%, contemplando una fórmula de cálculo, frecuencia y meta.
- En el caso de la evaluación por Objetivos, los jefes con personal a cargo definen los Objetivos en coordinación con su colaborador; tendrán un período de definición, que sin la aprobación y aceptación del Evaluado y de su Gerencia inmediata sus evaluaciones no podrán ser iniciadas.
- En la Ejecución de las Evaluaciones, los Evaluadores visualizarán en su bandeja todas las evaluaciones pendientes por realizar, tendrá un tiempo determinado para realizar sus evaluaciones.
- Los resultados de las evaluaciones de cada Jefatura deberán ser visualizadas a través de un gráfico de distribución (campana de Gauss) a manera de realizar ajustes y corregir desviaciones.
- El Administrador tiene la opción de ir monitoreando que evaluaciones están pendientes de realizar.
- El proceso finaliza con el envío de la evaluación revisada por el evaluador directo y Gerencia, con la finalidad que el colaborador la revise y consigne sus comentarios.
- Se mantendrá un histórico de todas las evaluaciones de desempeño, tanto de seguimiento como finales.
- Los resultados de las evaluaciones deberán ser exportables a formato Excel.

**4.12 Relaciones laborales:**

El sistema deberá tener las siguientes funcionalidades.

**4.12.1 Control de Contratos:**

- ✓ Control de contratos.
- ✓ Creación de contratos individuales y masivos.
- ✓ Solicitud de renovación de contratos individuales.
- ✓ Aprobar renovación de contratos, pudiéndose configurar “N” niveles de aprobación.
- ✓ Renovación de contratos Individuales y Masivos.
- ✓ Alerta de contratos por vencer, próximos a indeterminados y pendientes de renovación.
- ✓ Control de la máxima fecha de renovación por tipo de contrato.

**4.13 Control de Asistencia:**

El Módulo de control de asistencia deberá de tener las siguientes características:

Permitir un adecuado control sobre la asistencia y puntualidad de los trabajadores mediante la interfase con relojes marcadores y/o registro de tarjetas.

La información recolectada y transmitida hacia estos terminales es procesada para luego ser incorporada como parte de los conceptos de planilla.

- a) Manejo de excepciones y cambios: Previos a la recolección de datos.
- b) Cambios de horario que pueden ser establecidos de forma temporal o permanente o mediante la asignación de roles.
- c) Cambios de calendario, son los acontecimientos variables asignados a los empleados y que alteran su horario de trabajo habitual, como licencias, vacaciones, capacitación, etc.
- d) Flujos de aprobación para las siguientes solicitudes:
  - ✓ Autorización de horas extras, permisos explícitos de horas extras, sujetas a remuneración.
  - ✓ Autorización de compensación de sobretiempos.
  - ✓ Autorización de permisos varios.
- e) Control de sobretiempos y compensaciones: Gestionar las horas de sobretiempo efectuadas para compensación futura o para pago en planillas.

#### **4.13.1 Reportes de Asistencia:**

- a) Asignación masiva de horarios rotativos en base a una programación automática en base a reglas, debe considerar cargas masivas y formulario de mantenimiento.
- b) Reporte consolidado de seguimiento de personal presente y ausente. En caso de estar ausente el sustento respectivo.
- c) Reporte de inconsistencias que permita identificar por ejemplo si alguien marcó fuera de su horario o en una fecha en la que se encontraba de vacaciones o de licencia, entre otras situaciones que se puedan dar.

## **B. REQUERIMIENTOS TECNICOS:**

El sistema de Recursos Humanos estará en una arquitectura Web On Premise, llave en mano.

### **1. Requerimientos Técnicos.**

#### **1.1 Servidores.**

La implementación, se realizará sobre la infraestructura que cuenta Agrobanco.

#### **1.2 Sistema Operativo, Servidor de aplicaciones:**

La implementación de los nuevos módulos deberá poder soportar las siguientes alternativas de Sistemas Operativos:

- a) Windows 2022 Server o superior, x64, IIS 7.x + framework NetCore 6.X o superior.

#### **1.3 Obsolescencia de plataforma y stack tecnológico.**

- 1.3.1 Al momento de adquirir la solución, todo el stack tecnológico debe estar vigente y no próximo a caducar, Sistemas Operativos, Base de datos, Componentes que utiliza la solución.
- 1.3.2 Durante el servicio, en caso ocurra un tema de obsolescencia, el proveedor deberá dar el soporte para realizar las actualizaciones necesarias para que la Solución siga operativa.

## **CONSULTA 13 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Los servidores y software son propiedad de Agrobanco, la compra de licencias nuevas de software base depende de ellos, así como el software necesario para el despliegue de la solución

**RESPUESTA A LA CONSULTA 13 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

El comité de selección indica que la consulta es correcta. Los servidores y software son propiedad de Agrobanco, la compra de licencias nuevas de software base depende de ellos, así como el software necesario para el despliegue de la solución.

**1.4 Alta Disponibilidad.**

El banco dispondrá de una arquitectura de alta disponibilidad o clúster para la implementación de la solución.

**1.5 Base de datos:**

- a) Base de Datos SQL Server 2022 o Superior.

**1.6 Licencias:**

- a) El banco dispondrá de tres ambientes: Desarrollo, Calidad y Producción, para que el proveedor instale el sistema en los ambientes indicados.

**CONSULTA 14 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Esto debe hacerse en una sola oportunidad, ya que después lo debe realizar el personal del banco.

**RESPUESTA A LA CONSULTA 14 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Esta fase se encuentra considerado realizarlo durante la Implementación del Proyecto por cada ambiente.

- b) El proveedor deberá entregar las licencias del sistema de recursos humanos, para el correcto funcionamiento de la solución en las máquinas del usuario final.
- c) Las licencias de software base los proporciona el banco (MS Office, lector de pdf, licencias de base de datos, licencia de servidores, navegador, entre otros).

**1.7 Fuentes:**

La implementación del sistema de Recursos Humanos, no incluye los programas fuentes.

**1.8 Interfaces de integración:**

La Solución de RRHH deberá Generar y enviar sus asientos contables al Sistema de Contabilidad de Agrobanco IBS.

**1.9 Seguridad:**

- a) Se requiere que la seguridad del sistema de Recursos Humanos este integrado y el proveedor deberá integrar con el Active Directory (AD).
- b) Se requiere que el sistema de Recursos Humanos, tenga opciones de auditoría implementadas y que se puedan visualizar desde el mismo sistema, permitiendo visualizar la bitácora de acciones realizadas por el usuario en los distintos módulos.
- c) Las tablas de base de datos sean transaccionales o maestras, deben tener campos de auditoría sin excepción, con datos de fecha, hora, fecha de creación, el objetivo es conocer qué usuario realizó la acción de Insert, update, delete.
- d) Si se van utilizar archivos de configuración con data sensible, deben tener algoritmo de cifrado robusto.
- e) Para acceder a las funcionalidades de la solución, la autorización deberá ser mediante OAuth 2.0 o alguna otra forma de autorización segura.
- f) La solución debe estar desarrollada mediante buenas prácticas de desarrollo seguro en el mercado, como referencia podría ser bajo la aplicación de los Top Ten

de Owasp lo que permite reducir una serie de vulnerabilidades. (Pérdida del control de acceso, fallos criptográficos, configuración de acceso defectuosa o errores en la identificación)

#### **1.10 Soporte Post Producción**

El soporte iniciará luego de realizado el pase a producción, este tendrá como objetivo estabilizar y garantizar el normal funcionamiento de la Solución de RRHH, este deberá comprender 1 cierre de Planilla Mensual. (01 Mes)

#### **1.11 Garantía:**

- a) El proveedor, deberá brindar una garantía del sistema implementado mínima de (06) meses después de culminada el soporte post producción y realizado el Cierre del Proyecto.
- b) De igual forma se debe cubrir por seis (06) meses para las actualizaciones regulatorias de parte de la Sunat, SBS etc. Después de culminada el soporte post producción y realizado el cierre del Proyecto.

### **2. Etapas que debe de tener el proyecto de implementación:**

El servicio de implementación de la Solución de RRHH debe de contemplar las siguientes etapas:

1. Proceso de planificación.
2. Proceso de implementación e integración.
3. Pruebas.
4. Capacitación.
5. Puesta en producción.
6. Soporte post Producción.
7. Cierre del Proyecto.

### **3. Entregables del proyecto:**

Los siguientes entregables serán solicitados de manera obligatoria al proveedor ganador, si en caso hubiera algún documento que durante la implementación del proyecto fuera necesario, se considerará de acuerdo con la fase del proyecto al que corresponda.

#### **3.1 Entregables de la planificación del proyecto:**

- ✓ Kick off del proyecto.
- ✓ Plan integral del proyecto.
- ✓ Cronograma detallado que incluya hitos, tareas, recursos, fechas, etc.

#### **Entregables del proceso de implementación e integración:**

##### **3.1.1 Documento de análisis funcional o levantamiento de información:**

Se debe generar y presentar un documento que comprende el análisis funcional sobre los cambios al aplicativo, correspondiente al levantamiento de información.

##### **3.1.2 Documento del diseño de la arquitectura de la solución:**

Plan integral de Implementación de Arquitectura de la solución.

##### **3.1.3 Plan de migración.**

Se debe de presentar el plan de migración, en ella debe estar mapeada toda la información a migrar por modulo, indicando el orden de migración, el origen ya

sea base de datos, Excel, etc. Se debe de indicar de qué manera el usuario podrá validar y aceptar que la información ha sido migrada en forma correcta.

Los datos son cargados por el banco en plantillas Excel en formato enviado por el proveedor.

**3.1.4 Documento de evidencia de Instalación de los ejecutables del sistema de Recursos Humanos** en el Servidor de Desarrollo o Pruebas (Entorno Inicial).

**3.1.5 Matriz de pruebas Funcionales:**

El Proveedor presentará una matriz de pruebas Funcionales por módulo, con los casos de pruebas, pasos y escenarios de los módulos del sistema de Recursos Humanos.

Posteriormente en las pruebas de usuario, se ejecutará esta misma matriz.

**3.1.6 Entregables de la definición de Roles, Perfiles, Accesos, Usuarios.**

Documento de configuración de los roles, accesos, perfiles y usuarios por módulos.

**3.2 Entregables de la etapa de pruebas (todas las pruebas solicitadas para el sistema de Recursos Humanos):**

- ✓ Ejecución de Matriz de pruebas funcionales para el usuario final, el cual debe de estar enfocado por Módulos y debe tener como escenarios los principales flujos que se realizan.
- ✓ Pruebas de performance de la Base de Datos, procesos que tienen mayor movimiento de data, por ejemplo, generación de Planillas.
- ✓ Pruebas de Seguridad de la Solución.
- ✓ Informe y evidencias de la ejecución y resultado de las pruebas funcionales las cuales deben tener adjuntadas las evidencias de estas.
- ✓ Acta de conformidad de las pruebas del funcionamiento de la Solución por módulo, validadas por los usuarios líderes.

**3.3 Capacitación:**

- ✓ Material de capacitación, manuales de Usuario y procedimientos de trabajo de usuarios en español.
- ✓ Informe de resultados de capacitación y conformidad por los Usuarios.

**3.4 Entregables de Producción:**

**3.4.1 Entregables de la puesta a producción:**

**Antes de Realizar el Pase a Producción:**

- ✓ Acta de conformidad de las Pruebas del funcionamiento del sistema de Recursos Humanos por Modulo, validadas por los usuarios Lideres.
- ✓ Informe de acciones implementadas para mitigar riesgos de la puesta a producción.

**Después del pase a Producción:**

- ✓ Las Evidencias del Resultado de las pruebas de ratificación finales en ambiente de Producción Se deben de tomar escenarios principales definidos en la matriz de Pruebas. Estas pruebas de ratificación deben de considerar casos de prueba correspondiente a la Migración.

**3.5 Entregables de soporte post Producción:**

- ✓ Informe(s) del soporte post implementación en donde se informe sobre los eventos que se produzcan luego del pase a producción, tales como: incidencias, defectos, problemas y solución etc. Indicando su descripción y estado.
- ✓ Este informe debe ser presentado en forma semanal, hasta tener la conformidad y cierre del proyecto.

**3.6 Entregables de cierre del proyecto:**

Actas de Aceptación y Cierre del Proyecto, debe incluir:

- ✓ Equipo de gestión del proyecto,
- ✓ Usuarios Líderes de Áreas.
- ✓ Seguridad.

**Cuadro Resumen de Entregables del Proyecto**

Fase		Entregable
Planificación	1	Kick off del Proyecto
	2	Diapositivas del Kick off del Proyecto
	3	Cronograma detallado que incluya hitos, tareas, recursos, fechas, etc.
	4	Documento del Plan integral del proyecto
Implementación	5	Documento de análisis funcional o levantamiento de información
	6	Plan integral de Implementación de Arquitectura de la solución.
	7	Plan de migración.
	8	Documento de evidencia de Instalación de los ejecutables en el Servidor Desarrollo o Pruebas.
	9	Matriz de pruebas Funcionales:
	10	Entregables de la definición de Roles, Perfiles, Accesos, Usuarios
Pruebas	11	Pruebas de performance de la Base de Datos
	12	Pruebas de Seguridad de la Solución.
	13	Informe y evidencias de la ejecución de la Matriz funcional y resultado de las mismas las cuales deben tener adjuntadas las evidencias de estas.
	14	Acta de conformidad de las pruebas funcionales por módulo, validadas por los usuarios líderes.
Capacitación	15	Material de capacitación, manuales de Usuario y procedimientos de trabajo de usuarios en español.
	16	Informe de resultados de capacitación.
Producción		<b>Antes del pase a producción.</b>
	17	Conformidad técnica del banco (de parte de Infraestructura y Base de Datos) de los módulos que se implementarán y de la información que se ha de migrar.
	18	Conformidad de las Pruebas del funcionamiento del sistema de Recursos Humanos por Modulo, validadas por los usuarios Líderes.
	19	Informe de acciones implementadas para mitigar riesgos de la puesta a producción.
		<b>Después de Pase a producción.</b>
	20	Conformidad técnica del banco de parte de Infraestructura y Base de datos.
21	Pruebas de Ratificación Funcional + migración.	

Fase		Entregable
	22	Conformidad Funcional (Ratificación en Producción) de parte de Usuarios Líderes
Soporte Post Producción	23	Informe del soporte post Producción (1 Cierre de Planilla Mensual).
Cierre del Proyecto	24	Actas de aceptación y Cierre del Proyecto

#### 4. Servicio de Soporte y mantenimiento anual:

El servicio de Soporte y mantenimiento Anual iniciara al día siguiente después de realizado el Cierre del Proyecto por una duración de 12 meses.

El servicio de soporte o mantenimiento anual tiene por objetivo garantizar el acceso ininterrumpido a las últimas actualizaciones, descargas, correcciones y parches de los productos y servicios.

El servicio de soporte y mantenimiento anual debe de estar conformado por:

##### 4.1 Soporte de apoyo ilimitado, en horario de oficina:

- ✓ Atención sin costo por incidencias que puedan presentarse atribuibles al sistema. Vicios ocultos.
- ✓ Soporte de apoyo ilimitado por teléfono o email.

#### **CONSULTA 07 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

¿En el soporte “ilimitado” será dirigido por usuarios específicos? Tener en cuenta que si se presentan errores por parte de usuario este tiempo si será descontado de las horas de mantenimiento

#### **RESPUESTA A LA CONSULTA 07 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

El soporte ilimitado hace referencia a errores atribuibles al sistema de Recursos Humanos, en caso de que sean errores de usuario serán descontadas de horas de mantenimiento.

##### 4.2 Horas de soporte y asesoría:

El soporte y mantenimiento anual debe de considerar un total de 100 horas de asesoría y soporte para que sean administradas por AGROBANCO durante el período anual contratado dichas Horas pueden ser gestionadas y utilizadas prioritariamente por el cliente para:

- ✓ Solicitar actualizaciones para dar cumplimiento a normativas tributarias para asegurar el cumplimiento con las entidades requeridas, así como para la continuidad del software mediante actualizaciones.
- ✓ Solicitar Horas de Entrenamiento/Capacitaciones complementarias.
- ✓ Solicitar consultas/reportes a procesos ya existentes.

##### 4.3 El servicio de Soporte debe ser suministrado de la siguiente forma:

- a) El requerimiento debe ser solicitado por AGROBANCO, detallando el motivo de la solicitud de servicio.
- b) Servicio al cliente del PROVEEDOR registra el requerimiento y lo deriva a los consultores para su evaluación.
- c) Los consultores responden:
  - ✓ Si es una solución manejable la realizan por teléfono o por correo.
  - ✓ Si es una solución que requiere horas para su atención indica a Servicio al Cliente las horas que va tomar atender el requerimiento.

- d) Servicio al Cliente responde al Cliente enviando una propuesta detallada de la solución con la cantidad de horas que indicaron los consultores y el tiempo de atención.
- e) El Cliente evalúa la propuesta y la aprueba, la observa o la desestima.
- f) Si la propuesta es aprobada por el Cliente Servicio al Cliente:
  - ✓ Coordina con los consultores/desarrolladores para atender el requerimiento en el tiempo ofrecido.
  - ✓ Descuenta de la bolsa de horas, las horas del requerimiento aprobado
  - ✓ Terminado el servicio de consultoría o de desarrollo el Cliente aprueba o desaprueba la atención
- g) Aprobado el servicio por el Cliente se cierra la atención

#### 4.4 SLA'S del Servicio de Mantenimiento Anual

El SLA del servicio de mantenimiento deberá presentar un esquema similar o parecido al siguiente:

Nivel	Descripción
Prioridad 1 Urgente	<p>El Problema causa pérdida u Obstrucción total del sistema o solución.</p> <p>El no funcionamiento pasa a ser crítico para el negocio del cliente y la situación constituye una emergencia.</p> <p>Completa falla del sistema o solución</p> <p>El sistema continúa indefinidamente en el mismo estado, mientras causa retrasos inaceptables o indefinidos para recursos o respuestas.</p>
Prioridad 2 Promedio	<p>El Problema causa una pérdida de funcionalidad.</p> <p>La Operación puede continuar, aunque de una manera restringida.</p> <p>Problema de performance del sistema o de la solución.</p> <p>Actualizaciones de módulos por requerimientos de ley.</p>
Prioridad 3 Normal	<p>Falla en opciones que no producen restricciones sustanciales.</p> <p>El Problema causa pérdida menor de funcionalidad, constituyendo una molestia.</p> <p>El problema es puntual y no afecta seriamente el funcionamiento del sistema.</p> <p>Bajo impacto en el negocio.</p> <p>Solicitudes de mejoras, actualizaciones o nuevas funcionalidades en alguno de los módulos.</p>

#### 4.5 Atención del servicio de mantenimiento Anual:

La atención del servicio de mantenimiento deberá presentar un esquema similar o parecido al siguiente.

**a) Servicio en línea:**

El tiempo de atención del servicio en línea es definido como el tiempo que pasa entre el inicio de la solución hasta la finalización o culminación satisfactoria de la misma ya sea vía telefónica o email.

<b>Servicio</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Nivel de servicio (SLA)</b>
Tiempo de atención del servicio en línea.	1	3 Horas
	2	5 Horas
	3	5 días útiles después de aprobado el análisis con estimado de horas y solución.

Las horas se cuentan desde que se tiene el ambiente donde replicar el caso y la definición de “Prioridad” debe ser consensuada entre el banco y el proveedor.

**b) Servicio de Operación “on- site”:**

El tiempo de atención en las instalaciones del Cliente es definido como el tiempo que pasa entre el inicio de la solución en las instalaciones del Cliente hasta la finalización satisfactoria de la misma.

<b>Tiempo de Respuesta</b>		
<b>Servicio</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Nivel de servicio (SLA)</b>
Tiempo de atención del servicio “On – site”	1	3 Horas
	2	5 Horas
	3	5 días útiles después de aprobado el análisis con estimado de horas y solución.

Las horas se cuentan desde que se tiene el ambiente donde replicar el caso y la definición de “Prioridad” debe ser consensuada entre el banco y el proveedor.

**V. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN**

Los entregables deberán ser instalados en los servidores de aplicación y servidores de base de datos que Agrobanco asigne para la Solución de RRHH.



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**VI. PLAZO DE ENTREGA**

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 150 días calendario hasta la puesta en producción, contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato.

<b>Fase</b>	<b>Porcentaje de pago</b>	<b>Plazo</b>
Proceso de planificación.	20%	Hasta 20 días después de asignado el Servicio.
Proceso de implementación e integraciones.	20%	Hasta 80 días después de asignado el Servicio.
Pruebas y capacitación	20%	Hasta 100 días después de asignado el Servicio.
Puesta en producción y migración.	20%	Hasta 120 días después de asignado el Servicio.
Cierre del proyecto	20%	Hasta 150 días después de asignado el Servicio.

Para el pago de cada fase, el proveedor deberá remitir los entregables indicados en el numeral 3 del punto B “Requerimientos técnicos”.

Respecto al soporte y mantenimiento anual indicado en el Punto 4, pág. 22, el pago será realizado de la siguiente manera:

<b>Periodo</b>	<b>% de Pago</b>
1 cuatrimestre	30% del Monto de Soporte y Mantenimiento Anual.
2 cuatrimestre	30% del Monto de Soporte y Mantenimiento Anual.
3 cuatrimestre	40% del Monto de Soporte y Mantenimiento Anual.

En caso de incumplimiento en la atención del SLA’S del (Punto 4.5 Atención del Servicio de mantenimiento Anual) indicado como prioridad 1 y 2 se aplicará una penalidad de 1% de una UIT en forma diaria por incumplimiento.

**VII. CONFORMIDAD DEL BIEN:**

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia Transformación Digital e Innovación deberá otorgar la conformidad del bien dentro de un plazo de 15 días hábiles de recibido los bienes y haber recepcionado la factura o comprobante de pago correspondiente.



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

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 a mejoras a las condiciones previstas en las bases	30.00 Puntos
C. Plazo de Entrega del Bien	10.00 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00 PUNTOS</b>

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

**A. EXPERIENCIA DEL POSTOR**

**Máximo 60.00 puntos**

**Anexo N° 10** La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la propuesta, por un monto máximo acumulado de hasta cuatro (4) veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada contratación que se pretenda acreditar. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en **venta de sistema para Recursos Humanos y/o prestaciones similares al objeto de la convocatoria.**

**CONSULTA 12 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

¿En prestaciones similares se puede considerar creación de módulos referentes a RRHH o adecuaciones a módulos de RRHH?

**RESPUESTA A LA CONSULTA 12 DEL POSTOR STEFANINI IT SOLUTIONS PERU S.A.C.**

Se confirma.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	60.00



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 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 A MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS EN LAS BASES** **Máximo 30.00 puntos**

Se asignará puntaje al postor que tenga experiencia adicional en venta o implementación de sistema para Recursos Humanos en empresas del sector financiero en el mercado peruano, en los últimos ocho años.

La asignación del puntaje será de acuerdo con el siguiente criterio:

<b>CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	<b>PUNTOS</b>
2 o más implementaciones en empresas financieras en el Perú	30.00
1 implementación en empresas financieras en el Perú	25.00
Ninguna implementación en empresas financieras en el Perú	0.00

A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, se presentará una Declaración Jurada según el **Anexo N° 11**.

No se otorgará puntaje adicional si se presentan contratos / órdenes que demuestren experiencia en empresas de otro rubro en el mercado peruano en los últimos 8 años, ya que es lo establecido en las Bases del concurso.

**C. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN** **Máximo 10.00 puntos**

A efecto de obtener el puntaje en los siguientes factores, se presentará una Declaración Jurada según el **Anexo N° 06**, en la que el postor especifica y se compromete a brindar las mejoras en el plazo de entrega, indicando la opción que ofrece:

- El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 110 días calendario hasta la puesta en producción, contado a partir del día siguiente de la entrega de la suscripción del contrato.....10.00 puntos
- El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 130 días calendario hasta la puesta en producción, contado a partir del día siguiente de la entrega de la suscripción del contrato.....05.00 puntos

No se otorgará puntaje si oferta plazo de entrega de 150 días, ya que es el establecido en las especificaciones técnicas.

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

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60.00) PUNTOS.**



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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

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

**Propuesta Técnica : 0.6**

**Propuesta Económica: 0.4**



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**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 adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL II N° 018-2023** para la **ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS**, cuyos detalles e importes 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 **ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS**, 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 de la adquisición materia del presente contrato asciende a S/ xxxx (xxxxxx con 00/100 soles) a todo costo, incluido IGV.

Este monto comprende los costos del bien, 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 ejecución del servicio será conforme lo establecido en numeral **VI. Plazo de Entrega**, de las Especificaciones Técnicas. Este plazo será contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SEPTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION**

La conformidad de la prestación estará a cargo de la Gerencia Transformación Digital e Innovación.

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

Este procedimiento no será aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso AGROBANCO no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

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

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

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

Asimismo, en caso de ser Sujeto Obligado de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 27693 y sus normas modificatorias y complementarias, se compromete a entregar a **AGROBANCO**, la documentación e información que ésta requiera, con la finalidad de sustentar que **CONTRATISTA** viene cumpliendo con las normas de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.”

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, LAS PARTES se obligan a dar a conocer los cambios en sus políticas de privacidad o en las condiciones del servicio que presta. LAS PARTES permitirán y contribuirán a la realización de auditorías e inspecciones realizadas por su contraparte y/o terceros designados por este, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones que le resulten aplicables en su condición de encargado y/o responsable de tratamiento.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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

**CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES**

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

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

Donde

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: NIVELES DE SERVICIO**

El SLA del servicio de mantenimiento deberá presentar un esquema similar o parecido al siguiente:

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
Prioridad 1 Urgente	El Problema causa pérdida u Obstrucción total del sistema o solución. El no funcionamiento pasa a ser crítico para el negocio del cliente y la situación constituye una emergencia. Completa falla del sistema o solución El sistema continúa indefinidamente en el mismo estado, mientras causa retrasos inaceptables o indefinidos para recursos o respuestas.

<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
Prioridad 2 Promedio	El Problema causa una pérdida de funcionalidad. La Operación puede continuar, aunque de una manera restringida. Problema de performance del sistema o de la solución. Actualizaciones de módulos por requerimientos de ley.
Prioridad 3 Normal	Falla en opciones que no producen restricciones sustanciales. El Problema causa pérdida menor de funcionalidad, constituyendo una molestia. El problema es puntual y no afecta seriamente el funcionamiento del sistema. Bajo impacto en el negocio. Solicitudes de mejoras, actualizaciones o nuevas funcionalidades en alguno de los módulos.

**4.6 Atención del servicio de mantenimiento Anual:**

La atención del servicio de mantenimiento deberá presentar un esquema similar o parecido al siguiente.

**c) Servicio en línea:**

El tiempo de atención del servicio en línea es definido como el tiempo que pasa entre el inicio de la solución hasta la finalización o culminación satisfactoria de la misma ya sea vía telefónica o email.

<b>Servicio</b>	<b>Prioridad</b>	<b>Nivel de servicio (SLA)</b>
Tiempo de atención del servicio en línea.	1	3 Horas
	2	5 Horas
	3	5 días útiles después de aprobado el análisis con estimado de horas y solución.

Las horas se cuentan desde que se tiene el ambiente donde replicar el caso y la definición de “Prioridad” debe ser consensuada entre el banco y el proveedor.

**d) Servicio de Operación “on- site”:**

El tiempo de atención en las instalaciones del Cliente es definido como el tiempo que pasa entre el inicio de la solución en las instalaciones del Cliente hasta la finalización satisfactoria de la misma.

Tiempo de Respuesta		
Servicio	Prioridad	Nivel de servicio (SLA)
Tiempo de atención del servicio “On – site”	1	3 Horas
	2	5 Horas
	3	5 días útiles después de aprobado el análisis con estimado de horas y solución.

Las horas se cuentan desde que se tiene el ambiente donde replicar el caso y la definición de “Prioridad” debe ser consensuada entre el banco y el proveedor.

En caso de incumplimiento en la atención del SLA’S del (Punto 4.5 Atención del Servicio de mantenimiento Anual) indicado como prioridad 1 y 2 se aplicará una penalidad de 1% de una UIT en forma diaria por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

**15.1 EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad, que no ha infringido ni ha vulnerado, y que no infringirá ni vulnerará alguna cualesquiera de las normas que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30424 y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias, y lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias. De igual manera, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad que no ha cometido ni cometerá, los delitos tipificados en los Artículos 384, 397, 397-A, 398 y 400 del Código Penal Peruano vigente ni otros cualesquiera delitos análogos que afecten la relación contractual

entre las partes que suscriben el presente Contrato y generen un perjuicio a la reputación de AGROBANCO, al leal saber y entender de este último.

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

- a. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete a mantener un alto nivel de integridad en sus procesos comerciales y en la ejecución del servicio o producto materia de la relación comercial con AGROBANCO.
- b. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete y obliga, de manera expresa, incondicional e irrevocable, a no otorgar, donar y/o entregar obsequios, regalos y/o dinero u otros bienes de valor a los colaboradores de AGROBANCO para su beneficio u otros afines que vulneren los intereses de este último. Están exonerados de lo expuesto los productos perecibles, merchandising o de menor cuantía que no superen los US\$ 50.00.
- c. **AGROBANCO**, prohíbe estrictamente realizar las siguientes actividades:

- Los actos de corrupción, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas. No existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas.
- Ofrecer, pagar, donar o dar dinero o bienes de valor a un funcionario público o tercero con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios a favor de AGROBANCO.
- Los pagos de facilitación de trámites o atención de requerimientos u otros dirigidos a los colaboradores de AGROBANCO y/o funcionarios públicos con la finalidad de obtener un beneficio.
- Intentar inducir a un funcionario público o tercero, local o extranjero, a incumplir u omitir actos en contra de sus funciones, obligaciones y tomar decisiones vulnerando los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético
- Inducir, no informar o permitir que se vulnere lo dispuesto en la presente declaración y la regulación vigente referente a los delitos mencionados u otros relacionados que puedan generar responsabilidad y un perjuicio reputacional a AGROBANCO.

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

**15.4** La resolución del presente Contrato genera que **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** no tenga derecho a reembolso, restitución, devolución o al pago por compensación o indemnización, ni pago de suma de dinero alguna por las inversiones o prestaciones realizadas durante la ejecución del presente Contrato; no pudiendo exigir a **AGROBANCO** ninguno de los conceptos antes mencionados.

**15.5** Adicionalmente, y sin perjuicio de lo señalado en los numerales 15.3 y 15.4 de la presente Cláusula, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara, de manera expresa, incondicional e irrevocable que, en caso que este último, sus directores, gerentes y/o sus representantes, incumpla de manera parcial o total, alguna cualquiera de las obligaciones asumidas por **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** en virtud de la presente Cláusula Décimo Quinta, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** libera y liberará de toda y cualquier responsabilidad, y asume la obligación de indemnizar y mantener indemne, e indemnizará y mantendrá



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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 SÉPTIMA: FISCALIZACIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD**

**EL CONTRATISTA** se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente contrato, y en especial aquella vinculada con los clientes/prestatarios/colaboradores de **LA ENTIDAD**, su mecanismo de negocio u operativa. Será exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA** cualquier uso o abuso indebido de tal información. **EL CONTRATISTA** usará la Información Confidencial que **LA ENTIDAD** le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de **EL CONTRATO**.

**EL CONTRATISTA** mantendrá toda la información proporcionada por **LA ENTIDAD** en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, **EL CONTRATISTA** no podrá divulgar, publicar, anunciar, ni pondrá a disposición de otro modo la Información Confidencial, total o parcialmente, a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomará todas las medidas que sean razonablemente necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad. **EL CONTRATISTA** declara que hará extensiva y suya la presente obligación frente a sus funcionarios, empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal del presente contrato.

**EL CONTRATISTA** se compromete a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que **LA ENTIDAD** pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento de este Acuerdo por parte de **EL CONTRATISTA** y/o sus Representantes, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria.

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

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: RIESGO OPERACIONAL**

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

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

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

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICA A SER APLICADAS**

Las Partes se obligan entre sí a respetar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad informática y física, definidas como aquellas directrices y medidas que pueden ser utilizadas para proteger físicamente los recursos y la información de las Partes. En este sentido, todas las personas que laboren para las Partes o sean designadas por las mismas para trabajar en las actividades asociadas a la ejecución del objeto contractual son responsables del adecuado uso de la información suministrada para tal fin, por lo cual se debe velar por su integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma forma como se velaría por la información propia. Toda información secreta, confidencial y privada debe estar provista de la seguridad necesaria por quien la maneja para evitar el uso indebido por parte de personal no autorizado.

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

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: NO EXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL**

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

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

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

\_\_\_\_\_  
“AGROBANCO”

\_\_\_\_\_  
“AGROBANCO”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DEL PARTICIPANTE**

**NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:**

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

Denominación del proceso: **ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

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

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

*Ciudad y fecha, .....*

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**  
Presente.-

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

*Ciudad y fecha, .....*

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

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



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**ANEXO N° 02**

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

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

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 **ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS**, 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 II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

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 Adquisición Nivel II **N° 018-2023-AGROBANCO**, para el **“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**, 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 ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO  
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **Adquisición Nivel II N° 018-2023-AGROBANCO - “ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

**Ciudad y fecha, .....**

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal empresa 1

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal empresa 2



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**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	0
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO		
Dirección de la sucursal 1						0	
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO		
Dirección de la sucursal 2						0	
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO		
Dirección de la sucursal 3						0	
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO		

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	Registra antecedentes penales
			DNI	SI

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



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

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

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

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

**7. DATOS DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE EMPRESA)**

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

**8. DATOS DEL CONTACTO**

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

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

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

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

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

**11. LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN**

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



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

¿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 II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO  
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”

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 adquisición objeto de la convocatoria en el plazo de \_\_\_\_\_ **días calendario (Indicar plazo ofertado)** hasta la puesta en producción, contado a partir del día siguiente de la entrega de la suscripción del contrato

**Ciudad y fecha, .....**

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DEL BIEN

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**  
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Representante Legal de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que los bienes ofertados por mi representada no son productos recuperados, rellenados, reprocesados, reciclados, falsificados o adulterados con respecto a su fabricación de origen. Además, son bienes nuevos, sin uso y de garantía.

*Ciudad y fecha, .....*

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTIA

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO  
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

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 ofrecer la siguiente garantía:

- a) El proveedor, deberá brindar una garantía del sistema implementado mínima de **6 meses** después de culminada el soporte post producción y realizado el Cierre del Proyecto.
- b) De igual forma se debe cubrir por **6 meses** para las actualizaciones regulatorias de parte de la Sunat, SBS etc. Después de culminada el soporte post producción y realizado el cierre del Proyecto.

*Ciudad y fecha, .....*

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



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO ANUAL**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

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, en caso de adjudicarse la Buena Pro, se compromete a entregar el servicio de Soporte y mantenimiento anual el cual iniciará al día siguiente después de realizado el Cierre del proyecto con una duración de 12 meses, y se realizará de acuerdo a lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

*Ciudad y fecha, .....*

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIÓN

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO  
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

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 brindar una capacitación sobre el sistema para Recursos Humanos.

*Ciudad y fecha, .....*

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO  
“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA EN EL MERCADO PERUANO

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO  
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

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 cuenta con experiencia brindando sistemas para Recursos Humanos como mínimo ocho (8) años en el mercado peruano. Se adjunta copia de los contratos / orden de servicio con su respectiva conformidad, para la verificación de la experiencia indicada.

*Ciudad y fecha, .....*



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**ANEXO N°12**

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E  
INCOMPATIBILIDADES**

**Señores**

**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

**Presente.-**

De nuestra consideración, Yo, \_\_\_\_\_ (postor adjudicado y/o Representante Legal) de \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

**Ciudad y fecha, .....**

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



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**ANEXO N° 13**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

Presente.-

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

Nº	Cliente	Objeto del contrato	Nº Contrato o factura	Importe del contrato o factura	Fecha de inicio y término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL</b>					

*Ciudad y fecha, .....*

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



**ADQUISICIÓN NIVEL II N° 018-2023-AGROBANCO**  
**“Adquisición de sistema para Recursos Humanos”**

**ANEXO N° 14**  
**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA**  
**(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°018-2023-AGROBANCO**  
**“ADQUISICIÓN DE SISTEMA PARA RECURSOS HUMANOS”**

Presente.-

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

<b>ítem</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Mensual Incl. IGV</b>	<b>Precio Total Inc. IGV</b>
1	Adquisición de sistema para Recursos Humanos		
2	Mantenimiento y soporte		
<b>Total</b>			

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 bien a contratar.

**Ciudad y fecha, .....**

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