



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
"Adquisición de sistema ERP"



BASES INTEGRADAS

ADQUISICION NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO

"Adquisición de sistema ERP"

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 Bases¹.
- Para dar inicio al Procedimiento de Selección, la División de Logística apoya al Comité de Selección, gestionando la convocatoria en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de dos (02) empresas, incluyendo a las que participaron en el estudio de mercado.
- La publicación de las bases y el registro del procedimiento de selección hasta la Buena Pro o Declaratoria de Desierto, a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco y en el Portal de Transparencia Estándar.
- Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía

¹ Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 021-2019-JUS.

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.
- 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	Nº 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.
- Se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago

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

- Personal propuesto para la prestación del servicio, el cual se evaluará por el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto para la ejecución del servicio, que se acreditará con constancias o certificados. También se considerará capacitaciones o conocimientos adquiridos del personal propuesto, relacionados al objeto de la convocatoria.
- Mejoras a las condiciones previstas. Las bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.

- Otros factores referidos al objeto de la convocatoria tales como equipamiento, infraestructura.
 - En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
 - El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.
- El único factor de evaluación de la oferta económica será el monto total indicado en la misma, debiendo estar suscrito por el representante legal.

g) Evaluación

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

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

Donde:

i = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta económica a evaluar

O_i = Precio de la oferta económica i.

O_m = Precio de la oferta económica más baja.

PMP = Puntaje máximo de la oferta económica.

- La evaluación de ofertas se sujeta a las siguientes reglas:
 - Etapa de evaluación técnica:
 - ✓ El Comité de Selección evaluará cada oferta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
 - ✓ Para acceder a la evaluación de las ofertas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80).
 - ✓ Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
 - Etapa de evaluación económica:

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

- Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - ✓ 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.²
- La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes y servicios. En el caso de la suscripción de un

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

contrato, este quedará perfeccionado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.

- Cuando no se presente ninguna oferta o no quede ninguna oferta válida, se declarará desierto el proceso de selección. El Comité de Selección deberá establecer en el acta de desierto los motivos que originaron el mismo. La declaratoria de desierto se publicará en la página web del Banco.
- En caso de no interponerse apelación dentro de los plazos indicados en el numeral 7.3.6 del Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, esta quedará consentida, y se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- Una vez otorgada la Buena Pro, la División de Logística solicitará a la División de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés de la empresa adjudicada con la Buena Pro, a través del envío de la Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presentada por el proveedor, documento que tiene el listado de sus representantes legales. La respuesta de la División de Recursos Humanos será dentro del plazo de dos (02) días hábiles para los Niveles I y II y tres (03) días hábiles para los Niveles III y IV. En los casos que se determine que la empresa ganadora cuenta con algún conflicto de interés, se procederá a Dejar sin Efecto de la Buena Pro, con la consiguiente notificación notarial al proveedor indicando la causal que lo motivó.
- Si por responsabilidad del postor ganador se dejara sin efecto la Buena Pro otorgada, el Comité de Selección procederá a otorgar la buena pro al postor que quedó en segundo lugar; en caso no exista ninguna oferta válida en segundo lugar, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II, III y IV, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de ofertas.
- Asimismo, el expediente de contratación deberá contar con el correo y/o reporte que sustente la revisión efectuada por la Oficialía de Cumplimiento, en las bases y/o Listas negativas, indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

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

- El resultado de la Buena Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de contratación. El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de 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.



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

SECCIÓN ESPECÍFICA
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN

CAPÍTULO I**GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente proceso de selección tiene por objeto la “Adquisición de sistema ERP”.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 449,000.00 (Cuatrocientos Cuarenta y Nueve Mil 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 210 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.

Fase	Plazo
Proceso de planificación.	Hasta 20 días después de asignado el Servicio.
Proceso de implementación e integraciones.	Hasta 120 días después de asignado el Servicio.
Pruebas y capacitación	Hasta 140 días después de asignado el Servicio.
Puesta en producción y migración.	Hasta 150 días después de asignado el Servicio.
Cierre del proyecto	Hasta 210 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.

Periodo	% de Pago
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.

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	03/01/2024	04/01/2024
Se presentarán electrónicamente al correo: gcelis@agrobanco.com.pe . En el horario de 09:00 a 18:00 horas. No se aceptará ninguna consulta fuera de la fecha y horario establecido.		
Absolución de consultas y observaciones	09/01/2024	
Integración de Bases	10/01/2024	
Presentación de Propuestas	16/01/2024	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	17/01/2024	19/01/2024
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	22/01/2024	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.		

8. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo gcelis@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° 017-2023-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

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

ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
Objeto del proceso: “Adquisición de sistema ERP”

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° 017-2023-AGROBANCO
Objeto del proceso: “Adquisición de sistema ERP”

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 ERP 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 el servicio de ERP Administrativo 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_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

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

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

12. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- c) Copia del Testimonio de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- e) Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
- f) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- g) Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

- h) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- i) 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.

CAPÍTULO III**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Objeto: “Adquisición de sistema ERP”****I. OBJETO:**

AGROBANCO a través de la Gerencia de Transformación Digital e Innovación requiere la adquisición de sistema ERP, 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 ERP Administrativo 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:**

A la fecha AGROBANCO tiene implantado un ERP Administrativo, se requiere la adquisición e implementación de un nuevo ERP Administrativo, moderno, escalable y que cumpla con la regulación peruana.

Alcance:

Implementar con una versión moderna del ERP Administrativo, que permita integrar y automatizar en su totalidad los procesos y actividades de la empresa, proporcionando información en tiempo real, mejorando la comunicación entre las diferentes áreas de la empresa, cumpliendo los requisitos normativos de los entes reguladores.

El ERP deberá contener los siguientes módulos que se muestran en el siguiente cuadro:

Áreas administrativas	Módulos
Logística	Compras
	Almacenes
	Inventarios
	Activo Fijo
	Workflow de aprobaciones
	Licitaciones Gubernamentales
Contabilidad	Contabilidad
	Conciliación Bancaria
Planeamiento y Presupuesto	Presupuesto
	Control Presupuestal
Finanzas y Tesorería	Cuentas Por Pagar
	Adelanto
	Entregas a Rendir
	Workflow de Finanzas
Operaciones	Caja Chica

A. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES POR MODULOS:

Se detallan las funcionalidades para la puesta en marcha del ERP, 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.

A continuación, se indican las funcionalidades que debe cumplir el ERP a implementarse:

1. MODULO LOGÍSTICA:

1.1 Funciones Principales:

El módulo de logística deberá tener las siguientes funcionalidades:

- a) Debe permitir programar los requerimientos de bienes y servicios que demanden las áreas de AGROBANCO, alineados a las metas institucionales y aprobaciones y modificaciones presupuestarias asignadas.
- b) Debe permitir mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios y la base de datos de proveedores de AGROBANCO.
- c) Debe permitir realizar los procesos de contratación de AGROBANCO según su reglamento interno.
- d) Debe permitir el control de ingreso y salida de bienes, el control de existencias físicas de almacén y la distribución de bienes a las áreas usuarias solicitantes, asimismo permitirá controlar los consumos y gestionar la reposición de los pedidos.
- e) Debe permitir el control y seguimiento de los servicios contratados, así como la conformidad del usuario solicitante.
- f) Debe permitir la gestión de pago a proveedores a través de autorizaciones en sistema según las autonomías de aprobación vigentes en AGROBANCO.
- g) Debe permitir adjuntar los archivos en la creación del requerimiento (cero papeles).
- h) En la orden de compra y orden de servicio, debe heredar los documentos adjuntos del requerimiento (ceros papeles).
- i) Debe contar con un reporte auxiliar de cuadro de Logística vs Contabilidad para cierre mensual.
- j) Debe permitir la actualización de la importación masiva de contratos con terceros: Detalle y vencimientos.
- k) Debe contar con control presupuestal en línea desde la creación del requerimiento.
- l) Debe permitir la creación de proveedores en las ventanas de cotizaciones usando la funcionalidad de Consulta SUNAT en línea.

1.2 Características Generales:

El módulo de logística debe de soportar las siguientes características y/o configuraciones:

- a) Múltiples unidades de negocio, sucursales y centros de costo.
- b) Solicitudes de compra, solicitud de cotizaciones al proveedor.
- c) Órdenes de compra, órdenes de servicio.
- d) Requerimientos automáticos para reposición y para compras.
- e) Registra los movimientos de entrada y salida de almacenes.
- f) Guías de remisión (despacho, traslado, consignaciones).
- g) Transferencias entre almacenes.
- h) Requerimientos al almacén, atención de requerimientos.
- i) Toma de inventarios.
- j) Existencias en almacén, kárdex valorizado, actualiza stock.
- k) Manejo de múltiples almacenes (físicos y lógicos)
- l) Herramientas para gestión de picking y packing.
- m) Clasificación por familia de productos (categoría, línea, sub línea, marcas, colores, características).
- n) Control de stock en puntos de venta.
- o) Impresión y anulación de documentos (incluyendo masivos)
- p) Generación de asientos contables automáticos configurables.

1.3 Módulos:

1.3.1 Gestión de requerimientos:

- a) El módulo de logística deberá permitir realizar el requerimiento de las distintas áreas de la empresa.
- b) En este módulo deben de registrarse entre otros, los siguientes datos:
 - o El almacén, unidad de venta, local, departamento u otra unidad de negocio que está efectuando el pedido.
 - o La oficina central o unidad de negocio a la que se le está haciendo el pedido.
 - o El tipo de pedido: para consumo interno o para reposición de stocks.
 - o El proyecto, campaña o motivo, para el cual se está efectuando el pedido.
 - o La relación de ítems con las unidades y cantidades solicitadas, mostrando los niveles de stock disponibles en línea, se deben visualizar los requerimientos solicitados y estados de atención.

1.3.2 Compras:

El módulo de logística deberá permitir realizar, cotizaciones, aprobaciones, órdenes de compra u órdenes de servicio, permitiéndose configurar y generar sus asientos contables.

Deberá ser posible la agrupación de varios requerimientos para formular una orden de compra, y el ingreso de todos los datos comerciales acordados con el proveedor. Se debe contar con la siguiente funcionalidad:

- a) Registrar al proveedor y sus condiciones de pago.
- b) Agrupar requisiciones con pedidos comunes.
- c) Corregir las cantidades estipuladas en las diferentes requisiciones.
- d) Calcular los impuestos y descuentos pactados con el proveedor.
- e) Generar invitaciones a proveedores.
- f) Gestión de solicitudes de cotizaciones a proveedores seleccionados de la base de datos existente de AGROBANCO y determinación del valor referencial de los

requerimientos (según los estudios de mercado), actualización de precios de mercado.

- g) Debe tener información de la solicitud de cotización en lo que respecta a la fecha y hora de presentación de cotizaciones.
- h) Permitir la gestión de adquisiciones y contrataciones según montos definidos en la política y manual de AGROBANCO, elaboración de cuadro comparativo de ofertas, evaluación técnica - económica y otorgamiento de la Buena Pro.
- i) Determinación de los procesos de selección en base al valor referencial.
- j) Registro de Comité Especial, registro del proceso de selección, nombres y cargos de funcionarios que integran comité, emisión de actas de Comité.
- k) Manejo de diversas modalidades de los procesos de selección: niveles de los procesos de selección (I, II, III y IV), manejo de etapas del proceso de selección, manejo de criterios de evaluación de propuestas, registro de participantes, registro de postores, cuadro comparativo, acta de otorgamiento de Buena Pro, proceso declarados desiertos total o parcialmente, procesos impugnados, control de procesos impugnados, en función al reglamento interno de AGROBANCO.
- l) Manejo de procesos de adquisición y contratación directa (exonerados) según reglamento interno de AGROBANCO.
- m) Generar cuadros comparativos de cotizaciones.
- n) Realizar solicitudes de cotizaciones a proveedores seleccionados de la base de datos existente de AGROBANCO y determinación del valor referencial de los requerimientos (según los estudios de mercado), actualización de precios de mercado, detalles y especificaciones de la solicitud de cotización en lo que respecta a la fecha y hora de presentación de cotizaciones.
- o) Gestión de adquisiciones y contrataciones por montos definidos según la política interna de AGROBANCO.
- p) Las compras deben de integrarse con cuentas por pagar para hacer la sincronización de los pagos de las facturas con las órdenes de compra respectivas.
- q) Debe contemplar la generación de la orden de compra, guía de internamiento y orden de servicio. Tener una bandeja de autorización de órdenes de compra y órdenes de servicio. Permitiendo modificar las cantidades a comprar.
- r) Debe existir una opción de anulación de órdenes de compra y servicio.
- s) Debe registrarse en el sistema la conformidad de la prestación según corresponda a la entrega de un bien o conformidad de un servicio.
- t) Debe existir la opción para el control y seguimiento de órdenes de compra y órdenes de servicio hasta su cancelación completa, mostrando los números de comprobantes de pago con los cuales se ha realizado la cancelación.
- u) Debe permitir gestionar el estado de atención de las órdenes (pendientes, atendidas, atendidas parcialmente).
- v) Debe permitir gestionar el estado de facturación (pendientes de facturación, facturadas parcialmente, facturadas totalmente).
- w) Debe permitir realizar el seguimiento y control de órdenes de compra o de servicio anuladas.
- x) Debe permitir registrar de penalidades que corresponda (fecha, motivo, monto, etc.).
- y) Registrar los documentos de contratistas: facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, notas de crédito y notas de débito.
- z) Control de conformidad de prestaciones de servicio (mensual, por rango de fechas, etc.).

- aa) Alertas de vencimiento de órdenes de compra y servicios.
- bb) Debe contar con la siguiente reportería:
 - Reportes de adquisiciones por proveedor, por bien o servicio, por periodos y fechas.
 - Reportes de adquisiciones mensuales para contabilidad.
 - Reportes contar con gráficos y estadísticas.

1.3.3 Almacenes y control de Stock:

Entre sus funciones principales están:

- b) Registrar los ingresos a una Unidad de Negocio por:
 - Recepción de órdenes de compra. (Recepción de órdenes de compra de almacén central y sub-almacén commodities)
 - Transferencias de mercadería (Fin de tránsito).
 - Otros retornos de mercadería por: consignación, incautación, devolución del cliente, etc.
- c) Registrar las salidas a una Unidad de Negocio por:
 - Transferencia de mercadería. (Inicio de un tránsito).
 - Salida por venta.
 - Devolución al proveedor.
 - Otras salidas de mercadería por: consignación, demostración, etc. (Incluir salidas de consumo por centro de costo)
- d) Registrar movimientos internos entre sub-almacenes o zonas ubicadas dentro de una misma unidad de negocio, relacionadas con un cambio de ubicación o estado.
- e) Consultar y emitir el kárdex.
- f) Registrar los ajustes después de una toma de inventarios.
- g) Efectuar el cierre mensual con:
 - El cálculo automático de los precios promedio de compra, mediante una interfase con el módulo de cuentas por pagar.
 - La generación de los saldos de inventario.
 - El cambio del período contable.

1.3.4 Módulo de inventarios:

El módulo de inventarios debe contar con las siguientes funcionalidades:

- a) Ingreso y modificaciones del maestro de artículos.
- b) Control de múltiples almacenes.
- c) Mantenimiento de todos los maestros para el proceso de ingreso y despacho de los almacenes.
- d) Ingreso de mercadería por recepción de una orden de compra.
- e) Control de ingresos por regularizaciones y salidas por regularizaciones.
- f) Control de devoluciones.
- g) Valorización del stock al precio promedio.
- h) Generación del voucher de consumo. (Generación del reporte de consumo por centro de costo)
- i) Manejo de las transferencias entre almacenes por diferentes conceptos (traslado entre almacenes, transferencias por demostración, transferencias por consignación, transferencia para feria etc.).
- j) Control de Inventarios: Toma de inventarios, ajuste de inventarios (Faltantes y Sobrantes).

- k) Control de niveles mínimos de stock (ABC de compras).
- l) Consultas:
 - Consultas de transacciones al stock (por documento).
 - Consultas de movimientos de stock (por ítem).
 - Kárdex unitario.
 - Kárdex valorizado.

1.3.5 Contrato proveedores:

El módulo de proveedores debe contar con las siguientes funcionalidades:

- a) Permitir llevar el control y seguimiento de los contratos, los contratos se originan desde una requisición y pasa por un proceso de cotización, se generarán órdenes de compra y órdenes de servicios de acuerdo con los avances del contrato, para lo cual se establece un administrador del contrato, se podrá visualizar los pagos asociados al contrato con el ingreso al almacén y la conformidad del servicio, así como el cronograma del contrato y su ejecución.
- b) Debe soportar tipos de contrato asociados a diferentes formas de cronogramas, que pueden ser en función a la cantidad, al porcentaje o al valor.
- c) Debe llevar el control de los responsables del contrato y sus niveles de aprobación.
- d) Gestión de adendas, permitiendo ver el contrato principal y sus adendas.
- e) Debe permitir la generación de constancias de conformidad a contratistas.
- f) Seguimiento y control de penalidades a proveedores contratados.
- g) Registro de contratos derivados de los procesos de selección, control y seguimiento de contratos, responsable por contrato, liquidación de contratos, constancia de conformidad.
- h) Reportes de contrataciones por proveedor, por bien o servicio, por periodos y fechas.
- i) Reportes de contrataciones mensuales para contabilidad.
- j) Alertas de vencimiento de contratos.

1.3.6 Activo fijo:

Tiene como objetivo principal hacer el seguimiento de los bienes de AGROBANCO, desde la compra, mejoras al activo, mantenimientos, traslados, cálculo de la depreciación y revaluación hasta su baja final.

Funcionalidad:

- a) Manejo de múltiples libros contables, que permite calcular la depreciación con diferentes porcentajes facilitando un análisis financiero más real.
- b) Mantenimiento de maestros y parámetros:
 - ✓ Registro de familias y sub-familias para clasificar los activos.
 - ✓ Categorías de depreciación, que permita relacionar los activos con sus porcentajes de depreciación o su vida útil en meses.
 - ✓ Registro de locaciones físicas y sub-locaciones, se debe contar con varios niveles de ubicaciones.
 - ✓ Registro de estados de un activo, por ejemplo, si se revalúen, o viceversa, o que un activo no esté afecto ni a depreciación ni a revaluación y demás situaciones.
 - ✓ Clasificación de componentes de un activo, por ejemplo, para una PC, registra el teclado, CPU, monitor, cada uno con su N° de serie, fabricante.

- ✓ Registro de componentes asociados a un activo, por ejemplo, una impresora tiene un tipo determinado de tóner como componente, una PC, una tarjeta de memoria de determinado tipo, etc., estos componentes son considerados piezas genéricas desechables o renovables, esto permite determinar la cantidad requerida periódicamente, con el fin de planificar su compra ordenada, por ubicación, sucursal, centro de costo, periodo, etc.
 - ✓ Registro y/o asignación de activos fijos a empleados responsables y área a la que pertenece.
 - ✓ Registro de los códigos de catastro y sus montos para la revaluación de los terrenos.
- c) Registro de todos los movimientos de los activos, tanto internos como externos a la empresa, que no tienen efecto contable pero que requieren un registro histórico para mejor control del activo, asimismo debe permitir la generación automática de las respectivas guías de remisión según formato definido por el cliente.
 - d) Registro de transacciones de activos por categorías de depreciación y por tipo de transacción de baja (por venta, por obsolescencia, etc.).
 - e) Debe estar completamente sincronizado e integrado al módulo de Contabilidad, generando los vouchers de depreciación, revaluación para la contabilidad ajustada, vouchers por retiros parciales y totales, etc.
 - f) Emitir Reportes de acuerdo con las normas dictadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
 - g) Adjuntar documentos escaneados en los procesos de: Lista de Activos, Movimientos de Activos, Transacciones de Activos (Bajas), Revaluación de Activos.
 - h) Revaluaciones voluntarias.
 - i) Reclasificación de categoría con generación de voucher.
 - j) Bajas Masivas.
 - k) Relacionar contratos Leasing para preparar los reportes requeridos.
 - l) Incorporación de NIIF – Propiedad planta y equipo.

1.3.6.1 Información del activo:

- a) Registro de datos complementarios del activo: Descripción corta, tamaño, color, marca, modelo, número de serie, etc.
- b) Mantenimiento de códigos adicionales para su uso por otras áreas de la empresa: Mantenimiento, Ingeniería, etc.
- c) Si el activo puede ser clasificado por partes, entonces se puede registrar toda la información de las partes de este activo, por ejemplo: para una computadora, registra el teclado, CPU, monitor, etc., cada uno con su N° de serie, fabricante, etc., luego se puede hacer consultas por estas partes y saber por ejemplo cuantos monitores de tal tipo tenemos y donde están ubicados.
- d) Si el Activo forma parte de un activo mucho mayor, guarda la relación con el activo consolidado e información del proceso productivo en el cual está inmerso. (Para el caso de empresas de producción).
- e) Control de los movimientos posibles para un activo: Transferencia física a otro local, mejoras, rebajas, bajas y venta de activos. Todos estos movimientos son registrados históricamente y asentados contablemente.

1.3.6.2 Módulo de depreciación y revaluación:

- a) El cálculo de la depreciación puede ser lineal, en base a porcentajes de depreciación definidos en categorías de depreciación inmuebles, vehículos de transporte, maquinarias, etc., puede ser también una depreciación en base a la producción cargando la depreciación directamente a los centros de costos.
- b) El proceso de depreciación debe iniciar de acuerdo con el período de servicio del activo y finaliza cuando está completamente depreciado, el sistema debe permitir definir situaciones de activo y asociar a estas situaciones las características de si deprecia o si revalúa o no.
- c) Debe permitir ejecutar varias veces este proceso recalculándola, cuando el usuario dé su conformidad, recién actualiza el proceso y genera los vouchers respectivos.
- d) Debe permitir realizar cálculo de ajustes por inflación en base a los factores mensuales.
- e) El sistema debe permitir el análisis de la depreciación y revaluación visualizando en pantalla y a través de reportes.
- f) Todos los montos se llevan en tres monedas: local, dólares y una local ajustada que es el monto en local, pero ajustado por inflación.
- g) El sistema debe permitir comparar la depreciación calculada en base a los diferentes libros contables que se hayan definido.

1.3.6.3 Activos en tránsito:

- a) Debe permitir el registro de desembolsos relacionados a activos en tránsito, identificando la fecha, periodo contable, orden de compra, proveedor, documento relacionado y montos agrupando en un grupo específico de activos en tránsito.
- b) Debe permitir activar en el periodo respectivo todos los registros agrupados en un grupo de tránsito, transformándolos en un activo con el monto de activación por el total de los montos individuales de los registros.
- c) Debe permitir generar el respectivo asiento de activación desde la cuenta de existencias en tránsito hacia la cuenta final de activo según la categoría elegida.

1.3.6.4 Inventario/Auditoría de Activos:

- a) El sistema debe permitir localizar y/o constatar a todos los activos de la empresa en una determinada ubicación, centro de costos e identificar a la persona responsable del mismo.
- b) El sistema debe facilitar la toma del Inventario físico emitiendo los reportes y luego recibiendo la información de campo recogida, comparándola con la real, emitiendo listado de discrepancias y finalmente generando las transacciones y vouchers necesarios para los ajustes necesarios.

1.3.7 Workflow de aprobaciones:

- a) Se debe centralizar las revisiones y aprobaciones de los documentos de logística y orden de pago de acuerdo con autonomías y revisiones técnicas, disponiendo de múltiples estados, estas revisiones y aprobaciones se realizan con la revisión de documentos adjuntos (escaneados, archivos word, excel y otros):
 - Requerimientos.
 - Orden de compra.

- Orden de servicios.
 - Contratos.
 - Adelantos.
 - Pre-aprobación técnica de obligaciones a ser pagadas.
 - Aprobación técnica de obligaciones a ser pagadas.
 - Aprobación financiera de obligaciones a ser pagadas.
 - Aprobación / desaprobación de la Gerencia involucrada de obligaciones a ser pagadas.
- b) Control presupuestal y comprometido en las aprobaciones de los requerimientos, órdenes de compra y órdenes de servicios.

1.3.8 Módulo de Licitaciones Gubernamentales.

El sistema deberá contener el módulo de Licitaciones Gubernamentales

1.3.9 Procesos adicionales:

- a) Integración / emisión de facturas electrónicas.
- b) Receptor de facturas electrónicas.
- c) Impresión de constancias de retención de impuestos por parte del proveedor.
- d) Registro de solicitud de nuevo proveedores.

2. MODULO DE CUENTAS POR PAGAR:

El módulo de cuentas por pagar hace el seguimiento de un documento por pagar pasando por su recepción, revisión, aprobación, generación del voucher de provisión, pago, generación del voucher de pago, inclusión en el registro de compras, entre otros.

Debe permitir administrar el gasto total de la empresa; proporciona controles financieros e información relevante que ayudan a mejorar los márgenes y a optimizar las relaciones comerciales.

Funcionalidades requeridas:

- a) Todas las consultas son inmediatas a través de las pantallas y todas se pueden imprimir automáticamente.
- b) Se deben de generar los vouchers de provisión y de pago, incluyendo las cuentas de ganancias y pérdidas por diferencia de cambio, estos vouchers son enviados directamente al módulo de Contabilidad, el usuario solamente ingresa los centros de costo que se van a hacer cargo del gasto de la factura y opcionalmente el proyecto al cual se quiere cargar el gasto, el módulo de Contabilidad debe permitir llevar el control del proyecto.
- c) El sistema debe estar preparado para tener en consideración las detracciones de cada proveedor, asimismo, lleva el control del saldo de las facturas afectas a detracción.
- d) Debe existir una sincronización con el módulo de Logística para hacer el enlace de los pagos de las facturas con las órdenes de compra respectivas, y para ajustar el precio de compra real a ser tomado en el inventario.
- e) Permitir al usuario simular un pago de obligaciones e ir ajustándolo, añadiendo o quitando facturas hasta llegar al monto disponible en Caja.
- f) Permitir generar cheques manuales para pagos urgentes, luego, estos cheques se enlazan a las obligaciones, para que el ciclo quede cerrado.
- g) Genera pagos, los cuales pueden ser: cheques pre-impresos o cheques.
- h) Genera cartas a los bancos y/o abonos para el depósito directo a las cuentas de los proveedores.
- i) Custodiar los cheques impresos para saber que cheques aún están en poder de la empresa y cuales ya han sido entregados a los proveedores.

- j) Permite la anulación de facturas y de cheques con la consecuente reversión de los vouchers, si fuera el caso.
- k) Permite el análisis de los pagos históricos, consultas por mejores proveedores, estadísticas, etc.
- l) Permitir hacer el canje de letras y su seguimiento de los vencimientos, así como sus asientos contables respectivos.
- m) Permite registrar los préstamos y los leasing llevando el control de cada cuota, incluido sus intereses y gastos, así como los asientos contables de los mismos.
- n) Se integra mediante interfase con el aplicativo de Caja, para preparar el flujo de caja y la posición bancaria.
- o) Permitir el manejo de Entregas a Rendir y su posterior liquidación.
- p) Permitir la asignación de Fondos Fijos, liquidaciones de Caja Chica y desembolsos.
- q) El sistema debe manejar las contraprestaciones.
- r) El sistema debe manejar múltiples cajas chicas las cuales deben permitir configuración.
- s) Debe estar preparado para leer Interfase para realizar pagos generados por sistemas externos como planillas entre otros.
- t) Permitir controlar el registro de compras y su posterior interfase con el COA (Confrontación de operaciones autodeclaradas - Sunat), PDT (Programa de declaración telemática).
- u) Posee un módulo para realizar pantallas para el análisis de gastos.
- v) Permite facturar las guías de revisión recibidas en Logística, jalando automáticamente la distribución contable.
- w) Manejo de crédito fiscal (factor de prorrata) para entidades bancarias.
- x) Manejo de excepciones de crédito fiscal completo y de Entidad Bancaria.
- y) Pagos a proveedores mediante abonos a cuenta corriente del mismo banco.
- z) Envío de pagos masivos al sistema de impresión de cheques del mismo banco.
- aa) Carga masiva de obligaciones.
- bb) Manejo de modelo de voucher para distribuir las facturas a los diferentes centros de costos enunciados en el modelo.
- cc) Validación y captura de la Ficha RUT del proveedor (SUNAT)
 - o Caja Chica
 - o Reporte de Gastos
 - o Obligaciones
- dd) Creación de proveedores en las ventanas de caja chica, reporte de gastos y obligaciones usando la funcionalidad de consulta SUNAT en línea.
- ee) Registro en línea del tipo de cambio de SUNAT.
- ff) En las obligaciones, heredar los documentos adjuntos en la orden de compra, orden de servicios y contratos (ceros papeles).
- gg) En la Lista de pagos, heredar los documentos adjuntos de la obligación (ceros papeles).
- hh) Optimización de proceso de Pre-Pago e imprimir/transferir en una sola acción.
- ii) Cuadre de cuentas por pagar vs contabilidad.
- jj) Planilla de movilidades.
- kk) Arqueo de caja.
- ll) Aprobación y liquidación de cajas chicas y reporte de gastos generando voucher por cada documento a nivel detallado.

2.1 Módulo de Adelantos:

- a) Debe de controlar los adelantos dados a los proveedores, su registro contable y lleva un registro de las obligaciones que se van pagando a cuenta de este adelanto, esto permite evitar que se le pague a un proveedor si es que este tiene un adelanto pendiente.

2.2 Módulo de Compromisos:

- a) Debe establecer compromisos con los proveedores los cuales pueden ser “Contratos” por un período determinado u “Ordenes de Servicio”.
- b) Debe llevar el control de las obligaciones que se van cargando a estos compromisos, esto permite también evitar que se le pague más del monto aprobado en el contrato a un proveedor.
- c) Los compromisos deben llevar su propia distribución contable, la cual le permite generar vouchers de provisión por los compromisos, de la misma manera lleva una historia de las modificaciones a los contratos.

2.3 Módulo de Impuestos:

- a) Debe permitir llevar un control de los impuestos o retenciones incurridas por la empresa, prepara el registro de compras y los certificados de retención por 4ta. categoría (Honorarios Profesionales).
- b) Los libros de retenciones generados deben ser trasladados directamente al PDT que corresponda.

2.4 Módulo de Letras por Pagar:

- a) Se debe permitir hacer el canje de las obligaciones por pagar por letras por pagar y a partir de allí seguir el ciclo de la Letra, Pagos Parciales y Totales, Refinanciación de la Letra, etc.

2.5 Módulo de Control de Gastos Diferidos:

- a) Debe registrar un indicador por cada factura (obligación) que permita identificar que esa factura será diferida en varios meses.
- b) Al momento de registrar la obligación se podrá registrar la porción de Gasto y la porción de Diferido, el cual llevará la indicación de Diferido en un campo apropiado.
- c) En la distribución contable de la obligación se deberá registrar la cuenta de Diferido en vez de la cuenta de Gastos.
- d) En el maestro de Items o Commodities se deberá registrar la cuenta de gastos, la cual será usada al momento de hacer el voucher de extorno de Diferidos de fin de mes.

2.6 Módulo de calendario de pagos:

- a) De acuerdo con un cronograma de pagos anual establecido por la empresa, se podrá ingresar un calendario de pagos.
- b) Las reglas del calendario de pagos son:
 - Si la fecha de pago es un feriado, se asignará la siguiente fecha establecida en el calendario de pagos.
 - Se podrá modificar los días de pagos de acuerdo con lo indicado por AGROBANCO.

2.7 Módulo de agente de retenciones del IGV:

- a) Debe contemplar a los Agentes de Retención y los Buenos Contribuyentes que dispone la SUNAT, de tal manera que el usuario final lo actualice fácilmente cada vez que la SUNAT coloca una nueva lista. Asimismo, considera los montos mínimos que este afecto a la Retención, así como los documentos autorizados por la SUNAT.
- b) Debe considerar la tasa y los vouchers respectivos de la retención.
- c) Debe enviar un aviso cuando no se ha pagado la Retención y obliga a que se ingrese el número de depósito al Banco de la Nación.
- d) Debe mostrar los datos completos de las retenciones desde su ingreso hasta su pago respectivo.

2.8 Interface con PDT:

- a) De acuerdo con las especificaciones de SUNAT, se generará el archivo los archivos para PDT – SUNAT.
 - ✓ 3500 DAOT de Ingresos y Egresos.
 - ✓ 621 Renta.
 - ✓ 626 Agente de Retención.
 - ✓ 601 Prestadores de Servicios.
 - ✓ Otros que exija la regulación vigente.

2.9 Viáticos y Entrega a Rendir:

- a) Permitir a cada usuario registrar en el sistema sus autorizaciones de viaje y requerimientos de entrega a rendir sólo en estado de en preparación.
- b) El sistema permita colocar montos permitidos por día de viatico y pueda calcular el viatico total de acuerdo a la fecha de inicio y termino del viatico.
- c) No le permita registrar la autorización de viaje al solicitante si encaso cuenta con pendiente por liquidar y se encuentra en estado de vencido la liquidación.
- d) Permitir a cada usuario registrar en el sistema sus liquidaciones de viaje y entrega a rendir.
- e) Al momento de descargo de información de los comprobantes de pago se encuentren conectados con la Sunat y no tener la necesidad de estar registrando a cada proveedor.
- f) Que el registro de las liquidaciones de viaje y entrega a rendir, ingresado por cada usuario, quede sólo en estado de En Preparación, dejando la Revisión y Aprobación al usuario que corresponda.
- g) Permitir sacar reportes de pendientes por liquidar en forma independiente y detallado de Viáticos y Entrega a Rendir.

2.10 Caja Chica:

- a) Caja Chica debe ser asignada por Agencia.
- b) Un usuario puede tener asignado dos Agencias.
- c) El sistema emitirá una alerta si el monto utilizado de la caja chica es mayor al 25%, una vez que la caja este en trámite ya no se visualice la alerta.
- d) El sistema mostrara el saldo actual de la caja chica, resaltando aquellas agencias que se encuentran con un saldo menor al 50%.
- e) Se debe realizar el arqueo automático, el sistema debe almacenar dicha información diariamente.
- f) El sistema debe Permitir realizar el arqueo con la fecha del día anterior y poder imprimir.
- g) Para cualquier modificación del arqueo con fecha valor por motivo que se haya presentado una incidencia y no pueda registrarlo en el sistema solo con una autorización del asistente de caja Chica OP y Agencias (Lima).
- h) Al día siguiente el arqueo debe mostrar las denominaciones ingresadas y se podrá reutilizar.
- i) El sistema no debe permitir que se ingrese saldo mayor al monto asignado a la caja chica Agencia. (Se resalte la diferencia).
- j) Se ingresa comprobantes de pagos al sistema y este deberá realizar la validación.
 - a. Si es comprobante en físico que se encuentre dentro del Régimen RUS.
 - b. Si es factura en física el sistema debe validar que solo emite comprobante en físico.
- k) Si es factura electrónica, el sistema validara el comprobante con la SUNAT (teniendo en cuenta que hay comprobantes electrónicos que son computarizados/mecanizados) no trabajan directamente con la SUNAT, que emita una alerta:

1. Si es un comprobante valido en registros de SUNAT.
 2. Si se registra una boleta manual, el sistema verifique si el proveedor es contribuyente RUS.
 3. Si se registra una factura manual, el sistema verifique si el proveedor puede emitir factura electrónica.
- l) El sistema debe permitir parametrizar, monto mínimo y máximo diferentes conceptos.
 - m) Si al mes el mantenimiento de vehículos está superando los S/500 el sistema por agencia ya no debe permitir que ingrese más comprobantes.
 - n) El Sistema debe permitir configurar una Planilla de Movilidad del Personal del Banco de acuerdo con el Art. 21 Reglamento del impuesto a la Renta inc (V).
 - o) En la Oficina Principal se pueda asignar a dos cajas Chicas una Oficina Principal y la de Gerencia General.
 - p) Que emita un reporte de todas las Cajas Chicas por cada agencia según su tipo de gastos agrupados.
Ejemplo año 2023 Combustible por Agencia, por gastos de empleado por agencia.
 - q) Que se pueda ingresar en el sistema y distinguir que analista realiza el gasto en la alimentación y pasajes.
 - r) Emitir un reporte por agencia y gastos de cada Analista.
 - s) La Caja en estado de pagado, exista una opción en la que se pueda incluir el número del archivo consignado para su custodia (en este caso para poder ubicarla cuando solicitan información) (Se tomaría como trámite documentario).
 - t) Se necesita para el Asistente Operativo una opción de caja cobrada físicamente (cheking) (motivo cuando el administrador entrega la reposición de efectivo a la Caja Chica para mantener su saldo).
 - u) En el sistema se pueda ingresar la fecha que la caja fue recepcionada por contabilidad, operaciones Lima, presupuesto, reposición.
El reporte de estas caja chicas de acuerdo con su historial de estados y fechas de la Caja Chica.

PREPAGO	CAJA	OFICINA	CONTABILIDAD	OPERACIONES	PRESUPUESTO	REPOSICION	DIAS
30784	29336	10/11/2019	13/11/2019	15/11/2019	16/11/2019	17/11/2019	7.00
30784	29337	10/11/2019	13/11/2019	15/11/2019	16/11/2019	17/11/2019	7.00
30784	29354	10/11/2019	13/11/2019	15/11/2019	16/11/2019	17/11/2019	7.00

- v) Poder ingresar Vale de Rendición de cuentas (Adelanto de efectivo) por Caja Chica el cual mostrara una alerta según el tipo de gasto, su fecha de vencimiento.
Almacén 7 días, Otros 3 días, crear un mes, judiciales 10 días.
- w) Si el personal ingresa un comprobante mayor a los 30 días, debe solicitar el sistema una autorización al Asistente de Caja Chica (La autorización deberá realizarse por usuario).
- x) Al momento de solicitar la reposición se pueda realizar por transferencia o por Cheque.

2.11 NUEVO SEMT – TERCERO RETENEDORES

La SUNAT ha designado a Agrobanco como Tercero Retenedores, por lo tanto, el ERP administrativo deberá tener automatizado en este proceso.

- El sistema debe considerar la integración con el Nuevo Sistema de Embargos por Medios Telemáticos (SEMT) de SUNAT para las retenciones.
Para ello considera los siguientes pasos.
 - ✓ El sistema deberá generar un archivo plano de las cuentas por pagar de cada proceso de pago a los proveedores, lo cual se realiza por el área de finanzas.
 - ✓ Este archivo generado en el punto anterior se sube a la plataforma de Sunat, para su validación.
 - ✓ Sobre este archivo verificado se procederá a ejecutar en el ERP Administrativo, la retención correspondiente a Sunat.

- ✓ Generando los reportes respectivos para ser instruidos por Finanzas para el proceso de pago que lo realiza el área de Operaciones de Agrobanco, este proceso se realiza diariamente de acuerdo con los movimientos de pago a proveedores (dentro del módulo de cuentas por pagar)

3. MÓDULO DE PRESUPUESTO:

El módulo de presupuesto debe contar con las siguientes funcionalidades mínimas:

3.1 Presupuesto:

- a) Este módulo debe ser una herramienta de control del presupuesto que permita mostrar la ejecución de gastos e inversiones de la empresa a nivel total y que brinde un reporte consolidado de todos los requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, gastos de personal y pagos directos a proveedores, para la toma de decisiones.
- b) Permite el análisis del presupuesto diario, mensual y anual y de los actuales, sumando la información por los siguientes niveles:
 - ✓ Compañía o compañía-socio según sea el caso.
 - ✓ Reporte del total de todos los requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, gastos de personal y pagos directos a proveedores (lista de detalle) que brinde los siguientes campos:
 1. Número identidad del requerimiento, y similar para entregas a rendir, caja chica, viáticos, gastos de personal y pagos directos a proveedores
 2. Marco presupuestal, Disponibilidad presupuestal brindada y ejecución de gasto.
 - ✓ Grupos de elementos de gasto. (Partida presupuestal de FONAFE)
 - ✓ Elementos de gasto.
 - ✓ Cuenta contable.
 - ✓ Proyectos de inversiones.
 - ✓ Empleados responsables de los centros de costo.
 - ✓ Centros de costo.
- c) Cada uno de estos niveles, debe permitir a su vez la consulta de sus correspondientes sub-niveles, por ejemplo: Si el usuario ingresa a través de una compañía, puede luego analizar cada responsable, por cada responsable, sus centros de costo; posteriormente puede escoger un centro de costos y analizar cada grupo de elemento de gasto y dentro del grupo, puede desagregar la información por cada elemento de gastos, llegando a visualizar los vouchers (requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, gastos de personal y pagos directos a proveedores) que han afectado a esa cuenta (centro de costo, elemento de gasto).
- d) Debe facilitar la comparación de los gastos del año actual versus los gastos de los tres últimos años, para reflejar, tendencias y estadísticas.
- e) Debe permitir ingresar el presupuesto anual del centro de costo de manera amigable (masiva), a través de plantillas de distribución y, así, facilitar y evitar el ingreso del presupuesto cuenta por cuenta o por partida presupuestal. De la misma manera permite copiar el presupuesto de otras cuentas o de años anteriores.
- f) Debe permitir ingresar el presupuesto de los proyectos, por elemento de gasto, partida presupuestal y cuenta contable en forma anual para todo el ciclo de vida del proyecto.
- g) Solo debe permitir ingresar y crear un requerimiento si cuenta con presupuesto disponible, caso contrario, mandar una alerta.
- h) Debe permitir recuperar la información de los gastos (centros de costo o proyectos) del módulo de contabilidad.

- i) Debe permitir manejar un presupuesto revisado, ajustado por el usuario en forma progresiva, de tal forma que se pueda comparar finalmente el presupuesto original, el presupuesto revisado y los gastos reales a lo largo del ejercicio.
- j) Debe de proyectar los gastos hasta 12 meses adelante respecto al mes en curso, de tal forma que pueda tener un estimado en 12 meses de los gastos (si es que se sigue la misma tendencia), asimismo también debe comparar este estimado contra el presupuesto anual.
- k) Reporte detallado de documentos comprometidos y ejecutados, los cuales deben contar con el detalle del Número identidad del requerimiento, y similar para entregas a rendir, caja chica, viáticos, gastos de personal y pagos directos a proveedores que afectó. Asimismo, poder visualizar el monto pagado y pendiente a pagar.
- l) Carga de presupuesto masivo por medio de plantilla Excel.
- m) Reporte de presupuesto brindado, comprometido, pagado, y disponible de manera mensual y anual.

3.2 Control Presupuestal:

La funcionalidad de Control Presupuestal debe tener por finalidad aprobar los requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, y pagos directos a proveedores.

- a) Debe tener la capacidad de aprobar los requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, y pagos directos a proveedores que tengan presupuesto disponible.
- b) Se debe de calcular el importe comprometido desde requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, y pagos directos a proveedores
- c) Se debe de calcular el importe pagado desde requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, y pagos directos a proveedores
- d) Reporte que brinde el Presupuesto disponible del año en curso: Presupuesto del año menos la ejecución de gasto. (Considerando la ejecución de gasto como el Presupuesto Devengado.
- e) Se deben de considerar las siguientes autorizaciones:

Las Jefaturas y Gerencias son los responsables de aprobar o desaprobar los gastos, desde los requerimientos ingresados por los usuarios de los centros de costos a su cargo, los requerimientos según sea su monto, viaja a su nivel respectivo:

 - Si el monto excede al monto asignado a determinado nivel pasará al siguiente nivel de autorización y así sucesivamente, previa coordinación con Presupuesto.
 - Mostrará al usuario la relación de requerimientos que tiene que aprobar ordenado por centro de costos.
 - Cuando esté aprobado el documento, seguirá su flujo respectivo; ya que depende si son requerimientos, entregas a rendir, caja chica, viáticos, gastos de personal y pagos directos a proveedores, los cuales tienen sus respectivos flujos.
 - Si se desaprueba, regresará el aviso al aprobador anterior, y el área usuaria deberá subsanar dicha observación.
- f) El sistema debe permitir realizar consultas para conocer el estado de cada documento, es decir, por quien fue aprobado, por quien está en proceso y por qué fue anulado.

4. MODULO DE CONTABILIDAD:

El sistema debe estar preparado para configuración de multiempresa.

El módulo de Contabilidad es parte de la solución integral de gestión financiera del ERP, debe ser diseñado bajo el concepto de contabilidad financiera, debe soportar las exigencias de regulación de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) enmarcado dentro del Manual

de Contabilidad para Instituciones Financieras vigente, por responsabilidad para la separación de funciones, autorizaciones y validaciones. Debe soportar emitir e identificar los gastos por sucursales, agencias, departamento, unidad organizacional, proyectos y elemento de gastos, debe cumplir con las normativas vigentes peruana.

Entre sus objetivos principales debe lograr, que el área contable sea una receptora de información y reporte el sustento de todas las transacciones, que su gestión sea la de consolidar a nivel de cuentas la información del movimiento económico, financiero de la empresa, por sucursal, agencia, departamento, unidad organizacional, proyectos y elemento de gastos.

Permite dedicar mayor tiempo análisis de la información, rastreo del operativo de los asientos contables, mejorar los controles internos automáticos y por ende aumentar la eficiencia, el usuario podrá decidir si desea registrar la información en forma detallada o sumariada adjuntando el sustento.

Funciones Generales:

- a) Efectuar y recepcionar vouchers contables de acuerdo con las características y privilegios de los diferentes usuarios del área, niveles de asignación de operaciones, niveles de autorización de los asientos.
- b) Mantener la información en una base de datos relacional, conceptualizada para el uso de consultas gerenciales a diferentes niveles; por departamento, responsable, elemento de gasto, centro de costo, cuenta mayor, proyecto, etc.
- c) Mantener la seguridad y validez de la información registrada pasando por diferentes niveles de aprobación y control.
- d) Permitir generar interface para el traslado de información a otros sistemas.
- e) Permitir recibir interface de otros sistemas.
- f) Soportar exigencias regulatorias de la SBS (Manual de Contabilidad para Instituciones Financieras) tercer dígito o (cero) que registra por tipo de moneda, agrupar niveles de cuentas contables según el manual. Controles de validación y seguridad en su registro.
- g) Generar libros electrónicos regulatorios por la SBS y validaciones en Sucave.
- h) Libros electrónicos regulados por SUNAT: Libro de Inventarios y Balance, Diario, Mayor, Registros de compras, ventas, impuestos, retenciones, etc.

Funcionalidades a nivel modular por función y responsabilidad:

- a) Gestión de cuentas y auxiliares.
- b) Gestión de vouchers manuales y automáticos.
- c) Generación de vouchers automáticos.
- d) Generación de libros auxiliares, customizar los reportes.
- e) Generación de reportes financieros a demanda:
 - o Distribución de Costos.
 - o Actualización de Saldos y Cierres Mensuales.
 - o Rentabilidad por Proyectos o Centros de Costos.
- f) Gestión de Cargas diferidas y provisiones de gastos.
- g) Gestión de tipo de cambio.
- h) Cuentas contables con 3er dígito integra de moneda (Manual de Contabilidad).
- i) Gestión de interfase de datos.

5.1 Gestión de cuentas y auxiliares:

- a) Permite una definición dinámica y paramétrica del plan de Cuentas.

- b) Para cada cuenta y de acuerdo con la naturaleza de la misma se definen los datos auxiliares que deben ser solicitados al momento de introducir un voucher contable y el nivel (obligatorio, opcional o no requerido) con que dichos datos serán validados.
- c) Para cada cuenta y de acuerdo con los niveles de información manejados por la empresa se permite la definición y manejo de campos de referencia variables, como, por ejemplo: fechas requeridas, código del banco, impuesto contabilizado, número de registro generado por otros sistemas externos, etc.
- d) Administración de elementos de gastos por centros de costos.
- e) Calificación del tipo de cuenta según el Manual de Contabilidad para instituciones financieras
- f) Relacionar las cuentas de gastos a un tipo de gasto:
 - ✓ Administrativo.
 - ✓ Financiero.
 - ✓ Ventas.
 - ✓ Producción.
 - ✓ Adicionar más tipos.
- g) Identificar las cuentas que intervienen en el proceso de costeo, calificándolas en:
 - ✓ Directo.
 - ✓ Indirecto.
 - ✓ Fijo.
 - ✓ Variable.
 - ✓ Adicionar más tipos.

5.2 Módulo de gestión de vouchers manuales y automáticos:

- a) La información de los vouchers, será de responsabilidad de los departamentos donde son originados y se cuentan con dos tipos:
 - Automáticos: Son generados automáticamente y están agrupados de acuerdo con la información de los módulos de gestión.
 - ✓ Extracción y generación de vouchers de acuerdo con modelos pre-establecidos.
 - ✓ Validación de cada línea de los diferentes vouchers de acuerdo con la naturaleza de las cuentas.
 - Manuales: Son generados en línea, con las siguientes facilidades:
 - ✓ Consulta y recuperación de cuentas y datos necesarios para la elaboración del voucher.
 - ✓ Validación en línea de los datos ingresados para cada cuenta del voucher.
 - ✓ Cada voucher, antes de actualizar balances, pasa por una serie de estados o niveles de aprobación, efectuados por el personal con la debida autorización.

5.3 Módulo de generación de vouchers automáticos:

En base a lo contabilizado en un periodo o rango de periodos, este módulo debe permitir generar los siguientes vouchers:

Distribución o Reclasificación por:

- a) Cuenta Contable.
- b) Centro de Costos
- c) Centro de Costos de Destino
- d) Sucursal
- e) Unidad de Negocio
- f) Personas
- g) Proyectos

- h) Módulo de generación de libros Auxiliares
- i) Permite la generación de los reportes básicos de todos los sistemas contables:
- j) Libro de Caja
- k) Libro Mayor
- l) Balance General
- m) Libro Diario
- n) Estado de resultados.

5.4 Módulo de generación de reportes financieros a demanda:

El usuario podrá formular sus reportes agrupando cuentas en diferentes niveles, excluyendo otras, indicando cuando totalizar y que, definiendo títulos, subtítulos, cabeceras, etc. De manera similar a como lo haría en una hoja de cálculo.

5.5 Módulo de distribución de costos:

- a) Permite al usuario definir reglas que luego serán utilizadas por el módulo para generar vouchers en forma automática.
- b) El usuario puede seleccionar balances a la fecha, el movimiento anual o de un período específico; aplicar criterios de selección como: cuentas, compañías, campos de referencia, etc. y luego, en base a esta información, generar la distribución contable (en forma completa o porcentual) del nuevo voucher.
- c) El módulo puede ser usado para distribuir costos generales, costos de proyectos, entre otros tipos de distribución.

5.6 Módulo de actualización de saldos y cierres mensuales:

Permite la actualización de los saldos y generación del balance mensual. Se podrán ejecutar varios “Cierres Preliminares”, los cuales permitirán revisar, hacer análisis y ajustes antes de producir el “Cierre Final”.

Las funciones principales de este módulo son:

- a) Manejo de cierres preliminares.
- b) Cierre mensual y actualización de saldos (Con ajuste de Estados Financieros y por Diferencia de Cambio).
- c) Reversión automática de vouchers del mes anterior (Provisiones).

5.7 Módulo de rentabilidad por proyectos o centros de costos:

Permite la colección de ingresos y gastos por cada proyecto o centro de costos para poder obtener la rentabilidad de los mismos en el momento deseado o a fin de mes.

5.8 Conciliación Bancaria:

El objetivo del módulo de Conciliación Bancaria es conciliar los movimientos contables de una determinada cuenta bancaria contra los movimientos de un extracto bancario. Estar preparados para la información de los Bancos nacionales (BCP. BBVA. Interbank, Cajas)

Emite reportes de conciliación detallados y agrupados en las siguientes partidas:

- a) Abonos no registrados por el Banco.
- b) Cargos no registrados por el Banco.
- c) Abonos Bancarios no contabilizados.
- d) Cargos Bancarios no contabilizados
- e) Cheques Pendientes de Cobro.

B. REQUERIMIENTOS TECNICOS:

El sistema ERP 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 4.5 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.

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.

b) El proveedor deberá entregar las licencias del sistema ERP, para el correcto funcionamiento de la solución en las máquinas del usuario final.

1.7 Fuentes:

La implementación del ERP, no incluye los programas fuentes.

1.8 Interfaces de integración:

El sistema ERP deberá integrarse con nuestro sistema IBS:

- El ERP que tenemos actualmente envía todos sus asientos generados en el día a nuestro CORE IBS, este proceso se realiza como una actividad en el cierre diario. Esta Integración deberá ser realizada de la misma manera por el proveedor.
- El ERP debe de soportar distintos tipos de interfaces ya sea por medio de tablas de base de datos, archivos planos, APIS y/o servicios WEB.
- Integración con el SIRE de Sunat.

1.9 Capacitación:

Se debe de realizar una capacitación de parte del PROVEEDOR sobre los módulos implementados, esta capacitación debe ser realizada para todas las áreas: Contabilidad, Logística, Finanzas y Tesorería, Planeamiento, Presupuesto y Operaciones.

La capacitación deberá considerar como mínimo 20 horas que permitan instruir a todos los usuarios que utilizarán los distintos módulos, estas capacitaciones podrán ser realizadas en forma grupal y/o personal.

1.10 Seguridad:

- a) Se requiere que la seguridad del ERP este integrado y el proveedor deberá integrar con el Active Directory (AD).
- b) Se requiere que el ERP, 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).
- g) El software debe incluir un módulo para la gestión de usuarios y perfiles (o roles).
- h) El software debe contar con un perfil de solo consulta para todos los módulos destinados principalmente a actividades de auditoría.

1.11 Soporte Post Producción

El soporte iniciará luego de realizado el pase a producción, este tendrá como objetivo estabilizar y garantizar el normal funcionamiento del ERP, este deberá comprender 2 cierres de Balance (02 meses)

1.12 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 los módulos del ERP Administrativo 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.

3.2 Entregables del proceso de implementación e integración:

3.2.1 Documento de análisis funcional o levantamiento de información:

Se debe generar y presentar un documento que comprende el análisis funcional por módulo. Correspondiente al levantamiento de información.

3.2.2 Documento del diseño de la arquitectura de la solución:

Plan integral de Implementación de Arquitectura de la solución.

3.2.3 Plan de migración.

Se debe de presentar el plan de migración, en ella debe estar mapeada toda la información a migrar por módulo, 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.

3.2.4 Documento de evidencia de Instalación de los ejecutables del ERP en el Servidor de Desarrollo o Pruebas (Entorno Inicial).

3.2.5 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 ERP Administrativo.

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

3.2.6 Entregables de la definición de Roles, Perfiles, Accesos, Usuarios.

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

3.3 Entregables de la etapa de pruebas (todas las pruebas solicitadas para el ERP Administrativo):

- ✓ 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 Balance de Contabilidad.
- ✓ 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 del ERP por módulo, validadas por los usuarios líderes.

3.4 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.

3.5 Entregables de Producción:

3.5.1 Entregables de la puesta a producción:

Antes de Realizar el Pase a Producción:

- ✓ Acta de conformidad de las Pruebas del funcionamiento del ERP por Modulo, validadas por los usuarios Líderes.
- ✓ 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 de Información del ERP anterior.

3.6 Entregables de soporte post Producción:

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

3.7 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.

Fase		Entregable
	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		Antes del pase a producción.
	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 ERP por Modulo, validadas por los usuarios Lideres.
	19	Informe de acciones implementadas para mitigar riesgos de la puesta a producción.
		Después de Pase a producción.
	20	Conformidad técnica del banco de parte de Infraestructura y Base de datos.
	21	Pruebas de Ratificación Funcional + migración.
	22	Conformidad Funcional (Ratificación en Producción) de parte de Usuarios Lideres
Post Producción	23	Informe del soporte post Producción (2 Cierres Contables).
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 iniciará al día siguiente después de realizado el Cierre del proyecto con 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 debe de estar conformado por:

4.1 Soporte de apoyo ilimitado:

- ✓ Atención sin costo por incidencias que puedan presentarse atribuibles al sistema. Vicios ocultos.
- ✓ Soporte de apoyo ilimitado por teléfono o email.
- ✓ Disposición de consultoría funcional y técnica para reuniones virtuales de coordinación y/o relevamiento de información.

4.2 Horas de soporte y asesoría:

El soporte y mantenimiento anual se debe considerar un total de 150 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	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.
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.



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

Pruebas y capacitación	20%	Hasta 140 días después de asignado el Servicio.
Puesta en producción y migración.	20%	Hasta 150 días después de asignado el Servicio.
Cierre del proyecto	20%	Hasta 210 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.

Periodo	% de Pago
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.

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
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

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

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

Máximo 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 ERP y/o prestaciones similares al objeto de la convocatoria.**

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
• 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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

Se asignará puntaje al postor que tenga experiencia adicional en venta o implementación de sistema ERP 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:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR	PUNTOS
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 170 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 190 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 210 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.

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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

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° 017-2023** para la **ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP**, 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 ERP**, 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: GARANTÍA

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

- Por Fiel Cumplimiento del Contrato: Carta Fianza N° XXXXXXXX, emitida por el Banco XXXXXXXX, hasta por la suma de S/. XXXXXX (XXXXXXXX con 00/100 Soles), cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta el xx de xxxxxx del 2024.

La garantía de fiel cumplimiento deberá encontrarse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 DECIMO PRIMERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: NIVELES DE SERVICIO

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

Nivel	Descripción
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.
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.

Servicio	Prioridad	Nivel de servicio (SLA)
Tiempo de atención del servicio en línea.	1	3 Horas
	2	4 Horas
	3	5 días útiles después de aprobado el análisis con estimado de horas y solución.

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.



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

Tiempo de Respuesta		
Servicio	Prioridad	Nivel de servicio (SLA)
Tiempo de atención del servicio “On – site”	1	3 Horas
	2	4 Horas
	3	5 días útiles después de aprobado el análisis con estimado de horas y solución.

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 QUINTA: 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 SEXTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: 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 indemne a AGROBANCO, por todo y cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir AGROBANCO, sus directivos, funcionarios, operadores, asesores, y/o empleados, así como cualquier bien o activo de su respectiva propiedad como resultado y en relación a cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo pero sin limitarse a todos los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de cualquier estipulación de la presente Cláusula, durante y/o en virtud de la ejecución del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: FISCALIZACIÓN

La ejecución de las prestaciones acordadas en el presente contrato a cargo de **EL CONTRATISTA** podrán ser objeto de revisión por parte de **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 NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente contrato, y en especial aquella vinculada con los clientes/prestarios/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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: RIESGO OPERACIONAL

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

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

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

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

CLAUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICA A SER APLICADAS

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

CLAUSULA VIGÉSIMO TERCERA: PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA EVIDENCIA DE ALTERACIÓN O MANIPULACIÓN DE EQUIPOS O INFORMACIÓN (de corresponder)

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

CLAUSULA VIGÉSIMO CUARTA: PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

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 VIGÉSIMO QUINTA: 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 VIGÉSIMO SEXTA: 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 VIGÉSIMO SÉPTIMA: 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 VIGÉSIMO OCTAVA: 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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”
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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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 ERP**, 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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”
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° 017-2023-AGROBANCO**, para el **“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”**, 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



ADQUISICIÓN NIVEL II Nº 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO Nº 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II Nº 017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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 Nº 017-2023-AGROBANCO - “ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. Nº..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE	% Participación
▪	
▪	

OBLIGACIONES DE	% Participación
▪	
▪	

Ciudad y fecha,

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

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		ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO	ID CIUDAD	Teléf. Fijo 1	Teléf. Fijo 2
DEPARTAMENTO							0		
Dirección de la sucursal 1							0		
DEPARTAMENTO							0		
Dirección de la sucursal 2							0		
DEPARTAMENTO							0		
Dirección de la sucursal 3							0		
DEPARTAMENTO							0		

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

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

¿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:

1. 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.
2. 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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”
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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DEL BIEN

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTIA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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:

- c) 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.
- d) 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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO ANUAL

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIÓN

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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 los módulos implementados, esta capacitación debe ser realizada para todas las áreas: Contabilidad, Logística, Finanzas y Tesorería, Planeamiento, Presupuesto y Operaciones.

La capacitación deberá considerar como mínimo **20 horas** que permitan instruir a todos los usuarios que utilizarán los distintos módulos, estas capacitaciones podrán ser realizadas en forma grupal y/o personal.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE EXPERIENCIA EN EL MERCADO PERUANO

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

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 el servicio de ERP Administrativo 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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N°12

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

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”
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 TUO 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° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 13

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

Presente.-

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

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

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL II N° 017-2023-AGROBANCO
“Adquisición de sistema ERP”

ANEXO N° 14
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIÓN NIVEL II N°017-2023-AGROBANCO
“ADQUISICIÓN DE SISTEMA ERP”

Presente.-

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

ítem	Descripción	Precio Mensual Incl. IGV	Precio Total Inc. IGV
1	Adquisición de sistema ERP		
2	Mantenimiento y soporte		
Total			

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

Ciudad y fecha,

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