



**ADQUISICION NIVEL N° I 039-2015-AGROBANCO**  
"Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"



## **BASES**

### **ADQUISICION NIVEL I N° 039-2015-AGROBANCO**

### **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA NUEVA SEDE PRINCIPAL DE AGROBANCO**

**2015**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACION**

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

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
  - Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
  - Ley N° 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.
  - Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
  - El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página Web de Agrobanco.
- a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición
- El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a los proveedores en un mínimo de tres (03).
  - Se publicará en la página web las bases del proceso a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita. Igualmente se registrará el proceso en la web.
  - Efectuada la convocatoria, los proveedores deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE, salvo entidades del estado, sociedades conyugales o sucesiones indivisas.
  - Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores, se encuentran detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

NIVEL	N° de invitaciones	PLAZOS
III Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 12 días hábiles (*) Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 5 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 8 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
II Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 9 días hábiles. Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
I Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 2 días hábiles Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

(\*) Para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 250, 000 o las obras cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 7 407 000,00, adicionalmente serán de aplicación los TLC suscritos entre el Perú y otro país, por lo que el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no podrá ser menor a veintidós (22) días hábiles.

- El Comité de Adquisiciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contrataciones aún cuando exista una única oferta válida.
- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de 3 días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de 3 días hábiles para que el Comité emita las respuestas aclaratorias y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Estas fechas estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre el incumplimiento de lo señalado en las bases.
- El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.
- El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página WEB del Banco, junto con el Acta de Integración.

- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

b) Recepción de Propuestas

- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco. Para que una propuesta sea admitida deberá cumplir con la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.
- Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
- El proceso de recepción debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
- Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuestas económica.
- En los procesos de selección correspondientes al segundo y tercer nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del primer nivel de contratación dichos actos serán privados.
- Las propuestas presentadas deben cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.
- Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales.

- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección, o en un determinado artículo cuando se trate de procesos de selección según relación de artículos.
  - Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste se realizará con la presencia de un notario público. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.
  - Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalados en las Bases. En caso la propuesta no fuera admitida el Comité de Adquisiciones devolverá los sobres que contienen la propuesta técnica y económica.
  - Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
  - Constituyen documentos de presentación obligatoria: Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, copia de los formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria, y 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, copia de la calificación.
  - Constituyen documentos de presentación facultativa, los formatos referidos al cumplimiento de los factores de evaluación y, de ser el caso, la documentación de sustento que acredite el cumplimiento de los factores de evaluación solicitados.
- c) Evaluación de Propuestas
- El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que asignara a cada uno de estos criterios y

precisará qué documentación debe presentarse para obtener tal puntaje, en función del objeto de cada contratación. Dichos criterios deben ser objetivos y tener relación directa con el objeto de la convocatoria.

- El puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Adquisiciones, debiéndose incorporar en las bases el puntaje que se otorgará por el cumplimiento de cada factor de evaluación.
- La propuesta económica presentada deberá ser igual o menor al valor referencial, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar.

Evaluación:

- La calificación y evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.
- Las propuestas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del proceso, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.
- El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:
  - A efecto de la admisión de las propuestas técnicas, el Comité de Adquisiciones verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión de las propuestas establecidos en las Bases.
    - Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor y a la documentación de sustento presentada por el postor.
    - Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.
    - Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
  - A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que se encuentre dentro de los topes fijados por el

Reglamento. Las propuestas que excedan o estén por debajo de los referidos topes serán descalificadas.

- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i = Propuesta

P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i

O<sub>i</sub> = Propuesta económica i

O<sub>m</sub> = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

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

1. Etapa de evaluación técnica:

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

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

2. Etapa de evaluación económica:

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

3. Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:



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

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

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

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad ( 1.00).
  - b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
    - b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:  
 $0.60 < c1 < 0.70$ ; y  
 $0.30 < c2 < 0.40$
- La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

d) Adjudicación:

- Concluida la evaluación de propuestas el Comité de adquisiciones otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes al segundo y tercer nivel, la evaluación económica y el otorgamiento de la buena pro se realizarán en acto público y se entenderá notificada en el mismo acto. En el caso del primer nivel, la buena pro se otorgará en acto privado. En todos los casos, se notificará la Buena Pro a través de su publicación en la página web del Banco.
- La labor del comité de adquisiciones concluye con la entrega al Departamento de Logística, del expediente del proceso que incluye el acta de adjudicación.
- El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.
- La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes, servicios y obras. En el caso de la suscripción de un contrato, éste quedará formalizado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones respectivo deberá establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.
  - La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
  - Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.
  - En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
  - En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.
- e) De las Garantías
- Las garantías se otorgarán a través de cartas fianzas, las que deberán ser emitidas por empresas financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), o bancos incluidos en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las cartas fianzas deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía:
    - Garantía por Adelanto
      - El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
      - Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.
- Garantía por Fiel Cumplimiento
  - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 60 UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta
  - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
- Las garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos
  - Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
  - Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
  - La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al

contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

**CAPÍTULO II****PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
- El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
  - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
  - La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.
  - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con la Oficina Legal, el cual se incluye como anexo en la Bases de acuerdo al nivel que corresponda.
- b) Adicionales y reducciones
- Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
  - En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.
- c) Ampliación de plazo
- El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra.
    - Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
    - Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
    - Cuando se apruebe la prestación adicional.
  - En todos los casos en los que se amplíe el plazo para la prestación del servicio el contratista deberá ampliar el plazo de las garantías que hubiera otorgado.

- Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución del servicio.
- La ampliación del plazo será aprobada por el Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

d) Recepción y certificación de bienes y servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate el Banco son las siguientes:
  - Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaría.
  - En el caso de servicios, la Unidad usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el encargado del almacén o quien haga sus veces con la Unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
  - Tratándose de adquisiciones de edificaciones o ejecución de obras, la Gerencia General definirá un Comité con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

e) Otros complementarios

- Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original.
- La aprobación del complementario se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

## **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 MOBILIARIO PARA LA NUEVA SEDE PRINCIPAL DE AGROBANCO.**

#### **2. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a **S/. 78,131.00 (Setenta y ocho mil ciento treinta y uno y 00/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de octubre de 2015.

#### **3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 01 de octubre de 2015.

#### **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 bien a contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.

#### **6. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega e instalación es de 20 días (calendario), contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden de compra.



**CAPÍTULO II****DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Convocatoria.....: **05/10/2015**
- Registro de Participantes.....: **Del 06/10/2015 al 07/10/2015**
- Presentación de Propuestas.....: **07/10/2015**  
**En acto privado: De las 09:00 a las 18:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro**
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: **12/10/2015**
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: **13/10/2015**  
**En acto privado: De las 09:00 a las 18:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro**

**2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES**

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de AGROBANCO, ubicada en Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas y deberá adjuntarse copia de su RNP (Bienes).

El participante llenara 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, así como el día y hora de dicha recepción.

**3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

En caso que la presentación de propuesta se realice en **ACTO PRIVADO**, deberá consignarse lo siguiente:

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

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL N° I**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores  
**AGROBANCO**  
Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso  
Att.: Comité de Adquisiciones

**ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 039-2015**  
**Objeto del proceso: "Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"**

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

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

Señores  
**AGROBANCO**  
*Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso*  
Att.: Comité de Adquisiciones

**ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 039-2015**  
**Objeto del proceso: "Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"**

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

**4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**  
**SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:**

Se presentará un (1) original.

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

**Documentación de presentación obligatoria:**

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de 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 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.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- Declaración Jurada de plazo de entrega. **Anexo N° 05**
- Declaración Jurada del postor donde acredite una experiencia mayor a 04 años en el rubro de confección de muebles.

- Constancia que acredite la visita previa a las Oficinas para evaluar la situación del área a ser implementada (Agrobanco entregará al proveedor la respectiva constancia en el momento de la visita).

**Muy importante:**

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

**Documentación de presentación facultativa**  
**Criterios de Evaluación**

- a) Documentación que acredite el cumplimiento de los factores de evaluación, para la asignación de puntaje, según lo que se describe en las presentes Bases. La documentación referida al factor: Experiencia del Postor, deberá estar precedida de una relación detallada según el modelo del Anexo N° 06.
- b) Declaración Jurada de otorgamiento de garantía del bien

**SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

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

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases. (**Anexo N° 07**)

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

**5. REQUISITOS PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA**

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta días de antigüedad.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.
- d) Copia del RUC de la empresa.
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- f) Copia de la póliza de seguros complementarios de trabajo de riesgo SCTR (Pensión y Salud) de los trabajadores, la misma que deberá estar vigente durante la prestación de los servicios.
- g) Estructura de costos de los bienes ofertados, indicando cantidades y precios unitarios.

**6. PLAZO PARA LA EMISION DE LA ORDEN**

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la emisión de la orden en el plazo de 2 días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso - San Isidro.

**7. PLAZO PARA EL PAGO**

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista culminado los trabajos, en un plazo máximo de 10 días hábiles de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

**8. FORMA DE PAGO**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, EL CONTRATISTA deberá presentar la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente.
2. Guías de remisión
3. Copia de la orden de compra

**CAPÍTULO III**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**Objeto: “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA NUEVA SEDE PRINCIPAL DE AGROBANCO”**

**I. OBJETO**

AGROBANCO a través del DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES, requiere la adquisición de mobiliario para la nueva sede principal de Agrobanco, según especificaciones técnicas indicadas.

**II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR**

- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado, cuando se trate de un proceso de selección.
- El proveedor deberá estar habilitado para contratar con el estado peruano.
- El proveedor deberá acreditar una experiencia mayor a 4 años en el rubro de confección de muebles.
- El proveedor deberá otorgar una garantía de 1 año por el bien ofertado.
- La empresa deberá remitir al dpto. LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES, copia de la póliza de seguros complementarios de trabajo y riesgo SCTR (Pensión y Salud), la misma que deberá estar vigente durante la prestación de los servicios.
- El proveedor deberá visitar previamente las Oficinas para evaluar la situación área a ser implementada.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**3.1 Características Generales**

ITEM	DETALLE	CAN
<b>1</b>	<b>ESCRITORIO EN L</b>	<b>9</b>
	Escritorio de melamine de 18mm con tablero en L color haya de 1.60 x 1.60 x 0.75 x 0.60 m. con canto grueso PVC 3mm. Cajonera con 3 cajones con correderas de metal telescópicas Tiradores tipo catarata en PVC Chapa trampa frontal de 60 cm.	
<b>2</b>	<b>ESCRITORIOS LINEALES</b>	<b>47</b>
	Escritorio lineal de melamine de 18mm con tablero color haya de 1.20 x 0.60 x 0.75 m. con canto grueso PVC 3mm.	
	Cajonera con 3 cajones con correderas de metal telescópicas	
	Tiradores tipo catarata en PVC	
	Chapa trampa frontal de 60 cm.	
	Pasa cable PVC	
<b>3</b>	<b>MESA REUNION 2.40MT</b>	<b>1</b>
	Mesa reunion de 2.40mt. x 1.10mt x 0.75mt de alto	
	Tablero de melamina de 18mm. Modelo ovalado en color haya con tapacantos grueso y patas de melamina	
<b>4</b>	<b>MESA REUNION CIRCULAR</b>	<b>9</b>
	En tablero de melamina de 18mm. Modelo circular en color haya con tapacantos grueso y patas de melamina 0.90 x0.75mt	

<b>5</b>	<b>SILLAS FIJAS</b>	<b>60</b>
	Asiento y respaldar acolchado con espuma solida	
	tapizado en tela tweed, color	
	estructura Metallica	
<b>6</b>	<b>KICHENET</b>	<b>2</b>
	Mueble parte baja con tablero pos formado con zócalo de 10 cts. Una columna de 4 cajones con corredera de metal telescópica y tiradores de metal, puertas batientes con bisagras tipo cangrejo, cerrojos chapas, lavadero de de 0.94 x 0.48 y una llave de agua con mecanismo de cierre de 1/4 de giro material bronce conexión de trampa desagüe	
	mueble alto de 0.30 de fondo por 0.60 de alto con puertas batientes con bisagra tipo cangrejo tipo cangrejo, repisas en el interior y un gavetero para microondas	
<b>7</b>	<b>MODULOS PUESTOS NUEVOS</b>	<b>28</b>
	Tablero 1.20 x 0.60 con tapa canto grueso pvc.	
	Una cajonera de 4 cajones con corredera de metal telescópica y tiradores pvc.	
	soporte de metal	
	panel visor de 1.20 x x 1.20	
	separador es laterales de 0.50 x 0.60	
<b>8</b>	<b>INSTALACION DE GAVETEROS</b>	<b>33</b>
	Por el servicio de desmontar trasladar y volver a instalar	
	Gavetas aéreas en las nuevas oficinas incluye el reforzado	
	De las paredes draywall.	
<b>9</b>	<b>TRASLADO DE MUEBLES EXISTENTES</b>	<b>119</b>
	Por el servicio de trasladar muebles de oficina existentes ,	
	escritorios, mesas de reunión, mesas de impresoras, estantes	
	gavetas aéreas y mueble en general que se van a dar uso en las	
	nuevas oficinas	
<b>10</b>	<b>MUEBLE PARA IMPRESORAS</b>	<b>4</b>
	Muebles de melamine para impresoras 0.50 x 0.75mts en melamine de 18mm	
	Canto grueso pvc	
	Con dos puertas Batientes.	

Las medidas son referenciales, siendo necesaria la visita previa del proveedor a fin de evaluar el área a implementar.

La adquisición incluye la instalación del mobiliario en la nueva sede principal, ubicada en Av. República de Panamá N° 3531, pisos 9, 13 y 14 - San Isidro, Lima.

### 3.2 Política de Confidencialidad

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

LA EMPRESA mantendrá toda la información proporcionada por AGROBANCO en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, LA EMPRESA 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.

LA EMPRESA 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.

LA EMPRESA se comprometen a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que AGROBANCO pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento de este Acuerdo por parte de LA EMPRESA 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.

### **3.3 Política de Solución de Controversias**

Las partes acuerdan que todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente convenio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, se solucionará, en lo posible, mediante trato directo y de acuerdo a los principios de la buena fe y común intención de las partes; asimismo, de mantenerse la controversia, será resuelta de manera definitiva mediante arbitraje de derecho, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Arbitraje. Dicho arbitraje será conducido por árbitro único y según los reglamentos de la Cámara de Comercio de Lima.

El arbitraje será realizado en la ciudad de Lima. El laudo será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes; atendiendo a la complejidad de la controversia, podrá optarse por realizar el arbitraje ante órgano colegiado. El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter la materia controvertida a Conciliación, debiendo elegir siempre una institución de reconocido prestigio.

## **IV. LUGAR DE ENTREGA**

El mobiliario deberá ser entregado en Calle Manuel Olaechea 415-419 - San Isidro, Lima.

## **V. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega es de 20 días (en días calendario), contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de compra o contrato.

## **VI. CONFORMIDAD**

Para efecto del trámite de pago, el DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES deberán otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles de recibido el servicio.

**CAPÍTULO IV**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

Antes de 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.

**1. EXPERIENCIA DEL POSTOR (70.00 puntos)**

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado de cuatro (4) veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el documento debe presentar sello de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional). Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten, deberán acreditar experiencia en VENTA, CONFECCIÓN, FABRICACIÓN Y/O INSTALACION DE MOBILIARIOS O MUEBLES EN GENERAL. **(ANEXO 06)**

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

<b>FACTORES REFERIDOS AL POSTOR</b>	<b>Puntos</b>
<b><u>CRITERIO</u></b>	
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 2 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial	50.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

**2. PLAZO DE ENTREGA (20.00 PUNTOS)**

Se calificará el plazo de entrega según el siguiente cuadro:

De 14 a 16 días calendario.....	20.00 puntos
De 17 a 19 días calendario.....	10.00 puntos

Se acreditará con la Declaración Jurada de plazo de entrega (Anexo 05).



Para poder ofrecer esta mejora, deberán tener en consideración que el plazo máximo establecido en las Especificaciones Técnicas es de 20 días calendario, no teniendo puntaje alguno al ofrecer este plazo o uno superior.

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

El plazo mínimo que podrá otorgarse será de 14 días calendario. En caso señale un plazo menor a 14 días, no se otorgará puntaje alguno en el presente factor de evaluación.

**3. GARANTÍA DEL BIEN****(10.00 PUNTOS)**

Se otorgará puntaje a las propuestas que presentan una declaración jurada de otorgamiento de garantía de los bienes ofertados, mayor a 12 meses, de acuerdo al siguiente detalle:

De 19 hasta 24 meses ..... 10.00 puntos

De 13 hasta 18 meses ..... 05.00 puntos

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60.000) 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**



**ADQUISICION NIVEL N° I 039-2015-AGROBANCO**  
"Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DEL PARTICIPANTE**

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

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

Denominación del proceso: **ADQUISICION DE NIVEL I N° 039-2015-AGROBANCO**

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

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

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

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

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



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

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.



**ANEXO N° 02**

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

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

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



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL I N° 039-2015**, para la **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA NUEVA SEDE PRINCIPAL DE AGROBANCO**, declaro bajo juramento:

- 1.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 2.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 3.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

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

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



**ANEXO N° 04**

**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADQUISICIÓN NIVEL I N° I 039-2015-AGROBANCO**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

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

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

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



**ADQUISICION NIVEL N° I 039-2015-AGROBANCO**  
"Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Representante Legal de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a ejecutar el objeto del presente proceso en el plazo de \_\_\_\_\_ días calendario **(Indicar el plazo ofertado en días)**.

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

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



ADQUISICION NIVEL N° I 039-2015-AGROBANCO  
"Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"

**ANEXO N° 06**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>TOTAL</b>					

*Ciudad y fecha, .....*

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





**ADQUISICION NIVEL N° I 039-2015-AGROBANCO**  
"Adquisición de Mobiliario para la Nueva Sede Principal de Agrobanco"

**ANEXO N° 07**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I- TEMAS ADMINISTRATIVOS**

Presente.-

De nuestra consideración,

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

<b>N°</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO TOTAL S/.</b>
1	<b>ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA NUEVA SEDE PRINCIPAL DE AGROBANCO</b>	

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

*Ciudad y fecha, .....*

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