



ADQUISICION NIVEL N° III 006-2013-AGROBANCO  
"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS ESPECIALES  
Y SEDE ADMINISTRATIVA"



## **BASES INTEGRADAS**

### **ADQUISICION NIVEL N° III 006-2013-AGROBANCO**

#### **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS ESPECIALES Y SEDE ADMINISTRATIVA**

**2013**

## **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 y Proceso Presupuestario 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 está publicada en la página web del Banco.

**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 contratación 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, de conformidad con la mecánica operativa establecida en la aprobación de la propuesta.

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.

#### **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

aclearatorios en las mesa de partes del Banco. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir, cumplir en su caso, acreditar 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 plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

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 debe 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 costos 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 asignará 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 y del funcionario 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 presente 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

$P_i$  = Puntaje de la propuesta económica  $i$

$O_i$  = Propuesta económica  $i$

$O_m$  = 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 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

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

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 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:  
 $0.60 < c_1 < 0.70$ ; y  
 $0.30 < c_2 < 0.40$

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.

Los postores de los procesos de adquisición podrán remitir una carta observando algún aspecto referente a la evaluación realizada por el Comité de Adquisiciones dentro de los (02) dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, la cual será resuelta por el Gerente General, luego de lo cual se emitirá la orden de compra, de servicio o contrato que corresponda.

En caso no remitirse ninguna carta 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 II, 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 del presente reglamento

#### 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 Usuaria.

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.

## **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 IMPLEMENTACION DE OFICINAS ESPECIALES Y SEDE ADMINISTRATIVA.**

**2. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a **S/. 371,468.72. (Trescientos setenta y uno mil cuatrocientos sesenta y ocho con 72/100 Nuevos 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 Junio de 2013. El detalle del valor referencial es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR REFERENCIAL EXPRESADOS EN NUEVOS SOLES	
		VALOR REFERENCIAL POR ITEM EN S/.	EN LETRAS
1	ADQUISICIÓN DE SILLAS Y SILLONES	<b>S/. 233,828.72</b>	Doscientos treinta y tres mil ochocientos veinteocho con 72/100 nuevos soles.
2	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO VARIOS	<b>S/. 137,640.00</b>	Ciento treinta y siete mil seiscientos cuarenta con 00/100 nuevos soles.
<b>TOTAL REFERENCIAL S/.</b>		<b>S/. 371,468.72.00 ( Trescientos setenta y uno mil cuatrocientos sesenta y ocho con 72/100 Nuevos Soles )</b>	

**3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de la Gerencia General de fecha **21 de Junio de 2013.**

**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente proceso se rige por el sistema de precios unitarios 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**

En el caso del ITEM 1, el proveedor tendrá 30 días calendarios para la entrega de la totalidad del mobiliario.

En el caso de ITEM 2, las entregas serán parciales según necesidad y el comprador solicitará un lote de una agencia (5 escritorios lineales, 1 escritorio en forma de L, 6 archivadores de cuatro cajones, 3 estantes altos, 1 mueble de impresora, 1 mesa circular y 2 butacas de tres cuerpos) con 10 días calendarios de anticipación. El primer pedido se hará a los 20 días calendarios de la firma del contrato.

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

- Convocatoria.....: *03/07/2013*
- Registro de Participantes.....: *Del 04/07/2013 al 16/07/2013*
- Presentación de consultas y observaciones.....: *Del 04/07/2013 al 08/07/2013*
- Absolución de consultas y observaciones.....: *11/07/2013*
- Integración de Bases.....: *12/07/2013*
- Presentación de Propuestas.....: *19/07/2013*

***El acto público se realizará en Av República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.***

- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: *Del 22/07/2013 al 25/07/2013*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *26/07/2013*

***El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.***

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

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de Agrobanco, sito en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

**3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas se presentarán en acto público, en *Av. Republica de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro*, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las personas naturales concurren personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial mediante carta poder simple.

Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y, en el caso del apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.

*Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones u órgano encargado de las contrataciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:*

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones u órgano encargado de las contrataciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:



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

Señores  
*NOMBRE DE LA ENTIDAD*  
*DIRECCIÓN*  
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

**ADJUDICACIÓN DE NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso:**  
**ITEM:**  
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores  
*NOMBRE DE LA ENTIDAD*  
*DIRECCIÓN*  
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

**ADJUDICACIÓN DE NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso:**  
**ITEM:**  
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

#### 4. **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 Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: 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.**
- Carta de Garantía por 1 año.

**Muy importante:**

***La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.***

**Documentación de presentación facultativa**

- Consignar la documentación que deberán presentar los postores para la aplicación de los factores de evaluación. En caso de evaluarse la experiencia del postor, **Anexo N° 06**

**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. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

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

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

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

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

## 6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- 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) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- g) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

## 7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de cinco (05) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3680 Piso 4.

## 8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

## 9. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del Órgano de Administración (o, en su caso del órgano establecido en las Bases, sin perjuicio de lo que se disponga en las normas de organización interna de la Entidad),
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura

### **CAPÍTULO III**

#### **Objeto: "ADQUISICION DE MOBILIARIO"**

##### **I. OBJETO**

AGROBANCO a través de la Gerencia Administración requiere la compra de mobiliario para la implementación de oficinas zonales y renovación de sillas en Oficinas Administrativas de Lima, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se detallan en el presente documento.

##### **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 no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- El proveedor deberá ofrecer 1 año de garantía por defectos de fabricación del mobiliario.

##### **III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN**

#### **ITEM N°1: ADQUISICIÓN DE SILLAS Y SILLONES**

##### **BIEN 01: 07 Sillones Gerenciales** - Sede Central

- Color: Negro.
- Espaldar:
  - Medida del espaldar de 0.70 x 0.50 cm, medidas aprox.
  - Sillón con respaldo alto.
  - Ajuste de la altura del respaldo y soporte lumbar.
- Asiento:
  - Basculante, sistema que una vez liberado el bloqueo del mecanismo, el sistema permite balancear el asiento y el respaldo.
  - Pomo de regulación de la presión del mecanismo que permite adaptarlo al peso del usuario.
  - Ajuste de la altura del asiento.
  - Ajuste de la profundidad del asiento.
  - El punto de rotación del asiento que con una ligera presión, permite balancear todo el sillón.
- Base de 5 apoyos
  - Aspa de aluminio pulido.
  - Rodachinas de alta resistencia al peso.
- Brazos:
  - Brazos metálicos cromados con apoya brazos tapizado
- Tapizado :
  - Tapizado en símil cuero.
  - Color negro.
  - Propiedades: Antiestáticas (no atracción de polvos y protección de equipos electrónicos y medios magnéticos). Autoextinguible (con alto retardo de flama) y Antibacterial (no propagación de bacterias, hongos ni material orgánico).

### **CONSULTA N° 01**

#### **BIEN 01: 07 Sillones Gerenciales – Sede Central**

- **Espaldar:**  
Dice:
  - Medida del espaldar de 0.70 x 0.50 cm, medidas aprox.
  - Sillón con respaldo alto.
  - Ajuste de la altura del respaldo y soporte lumbar

#### **Puede ser:**

- **Respaldo con Malla.**

- **Brazos:**  
Dice:
  - Brazos metálicos cromados con apoya brazos tapizado

#### **Pueden ser:**

- **Brazo regulable en polipropileno.**

#### **RESPUESTA:**

- Respaldo con malla, no.**
- Brazo regulable en polipropileno, si.**

#### **BIEN 02: 20 Sillones para Sub Gerentes - Sede Central**

- Color: Negro.
- Respaldo:
  - Medida del espaldar de 0.60 x 0.50 cm, medidas aproximadas.
  - Sillón con respaldo alto.
  - Ajuste de la altura del respaldo y soporte lumbar.
- Asiento:
  - Basculante, sistema que una vez liberado el bloqueo del mecanismo, el sistema permite balancear el asiento y el respaldo.
  - Pomo de regulación de la presión del mecanismo que permite adaptarlo al peso del usuario.
  - Ajuste de la altura del asiento.
  - Ajuste de la profundidad del asiento.
  - El punto de rotación del asiento que con una ligera presión, permite balancear todo el sillón.
- Base de 5 apoyos
  - Aspa de aluminio pulido.
  - Rodachinas de alta resistencia al peso.
- Brazos:
  - Brazos metálicos cromados con apoya brazos tapizado.
- Tapizado:
  - Tapizado en símil cuero o tela.
  - Color negro.

**CONSULTA N° 02****BIEN 02: 20 Sillones para Sub Gerentes – Sede Central**

- Brazos:  
Dice  
- Brazos metálicos cromados con apoya brazos tapizado

**Pueden ser:**

- Brazo regulable en polipropileno.

**RESPUESTA:**

**Brazo regulable en polipropileno, si.**

**BIEN 03: 320 Sillas Operativas - Sede Central y agencias de provincias**

- Color negro
- Sistema giratorio de 360º
- Regulación de la altura, permite graduar la silla a la posición deseada según el usuario.
- Sistema de reclinación de respaldo mediante sistema de contacto permanente el cual vincula asiento y respaldo.
- Base:
  - Base circular estable con 5 puntos de apoyo.
  - Respaldo, alto de 490mm de altura aprox x 430mm de ancho aprox, altura graduable de respaldo y cuenta con sistema reclinable.
  - Garruchas para piso duro.
- Tapiz.
  - Tapizado en tela
  - Retardante de flama.
  - Antibacterial y antialérgica.
  - Térmica.
  - No absorbe líquidos.
  - Estática casi nula.
- Asiento.
  - Diseño ergonómico con bordes redondeados y suave curvatura en cascada: el borde de la silla alivia la presión sobre los vasos sanguíneos de los muslos y previene el entumecimiento de las piernas.
  - Espuma de poliuretano de alta resistencia (indeformable).
  - Con Brazos de color negro.
  - El patentado respaldo de contacto permanente apoya la forma natural en S de la columna vertebral durante todos los movimientos físicos, permitiendo, de este modo, una carga y descarga naturales de la musculatura y la columna vertebral.
  - La altura del respaldo puede adaptarse individualmente al tamaño del cuerpo.
  - La concavidad del asiento debe garantizar la posición correcta al estar sentados y provee un apoyo seguro al sentarse dinámicamente (constante movimiento).

**BIEN 04: 65 Sillas para Visita - Sede Central**

- Color negro
- Estructura

- Con brazos
- Estructura pintada en color aluminio y negro.
- Con soporte en fierro liso de ½" o mejor.
- De 4 patas con antideslizante.
- Respaldar.
  - Respaldar de 340mm de altura x 500mm aprox. de ancho, medidas aproximadas.
  - Respaldar en tela o malla color negro.
- Asiento
  - Ergonómico, el borde de la silla alivia la presión sobre los vasos sanguíneos de los muslos y previene el entumecimiento de las piernas.
  - Espuma de alta resistencia.
  - Brazos en color negro.
  - Tapiz en el asiento.
- Tapiz.
  - Retardante de flama.
  - Antibacterial y antialérgica.
  - Térmica

### **CONSULTA N° 03**

**BIEN 04: 65 Sillas para Visita – Sede Central**

- Estructura  
Dice
  - Estructura pintada en color aluminio y negro.

**Definir cual de los 2 colores es la silla.**

### **RESPUESTA:**

**El color debe ser negro.**

BIEN 05: 12 Sillas para Reuniones - Sede Central

- Color negro
- Silla ergonómica de respaldar en malla o tela.
- Respaldo Ergonómico con soporte lumbar.
- Respaldo con ajuste de altura medio y capacidad de inclinación.
- Borde del asiento con suave curvatura en cascada para aliviar la presión sobre los vasos sanguíneos de los muslos y previene el entumecimiento de las piernas.
- Con brazos.
- Sistema giratorio.
- Asiento de espuma de poliuretano inyectado.
- La altura del respaldo puede regularse.
- Regulador de tensión.
- Base de 5 espas.

BIEN 06: 180 Sillas de visita individual

- Color negro.
- Con soporte de 04 patas.
- Sin brazos.
- Plástico polipropileno o mejor.

**ITEM N°2: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO VARIOS**

BIEN 01: 15 Escritorios en L (Anexo N° 01)

- Escritorio en L de 1.50 X 1.50 X 0.65 X 0.50 X 0.75, construido con melamina de 18mm.
- Incluirá cajonera de tres gavetas con chapa y tiradores.
- División para CPU y estabilizador.
- Porta teclado debajo de tablero.

BIEN 02: 75 Escritorios Lineales (Anexo N° 02)

- Escritorio de 1.20 x 0.60 x 0.75, recto construido de planchas de tablero aglomerado de madera de 19mm con recubrimiento de resina melamínicas.
- De color Haya natural, con tapacantos grueso termo fusionados de PVC de 3mm.
- Incluirá una cajonera de tres gavetas en el lado derecho con cerraduras de tipo botón.
- Las correderas metálicas para las gavetas, los tiradores serán de PVC de color negro.
- El ensamble será con tornillos tipo spax de cabeza avellanada plana, cubiertos con botón de PVC, del mismo color que el tablero.
- El tablero superior tendrá un refuerzo a lo largo del canto interior (lado del usuario) de plancha de melamina de 4" de ancho.
- Las uniones interiores deberán tener refuerzos con escuadras metálicas extruidas en una sola pieza.

BIEN 03: 90 Archivadores (Anexo N° 03)

- Archivadores de 4 gavetas.
- Material de melamina de 18mm de espesor.
- Medidas: ancho 49 cm, Largo 55 ½ cm
- Color marrón
- Con 04 cajones con correderas telescópicas y chapa trampa.

BIEN 04: 45 Estantes Altos (Anexo N° 04)

- Estante de 2.00 x 0.90 x 0.30m
- Material de melamina, haya natural de 18 mm de grosor.
- Con 4 divisiones
- Fondo en Nordex color negro.



**BIEN 05: 15 Mesas circulares (Anexo N° 05)**

- Mueble de 0.90 de diámetro x 0.78 de altura.
- Material de melamina, haya natural de 18 mm de grosor.
- Con tapacantos gruesos, cubierto del mismo color.

**BIEN 06: 30 Butacas de Tres Cuerpos (Anexo N° 06)**

- Color negro.
- Estructura metal tubo ovalado micro texturizado.
- Asiento y respaldo de polipropileno.

**BIEN 07: 15 Muebles de impresora (Anexo N° 07)**

- Mueble de 0.60 x 0.50 x 0.75
- .Material de melamina, haya natural de 18 mm de grosor.
- Con tapacantos gruesos, cubierto del mismo color.

**IV LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN**

Tanto en el caso del Mobiliario de ITEM 1 e ITEM 2, los bienes serán entregados en el Almacén de AGROBANCO, ubicado en Calle Manuel Olaechea No. 444 San Isidro, o en cualquier punto de Lima que personal de almacén indique previa coordinación. Se debe considerar que los bienes deberán ser embalados con cartones para resistir viajes largos.

**V PLAZO DE ENTREGA**

En el caso del ITEM 1, el proveedor tendrá 30 días calendarios para la entrega de la totalidad del mobiliario.

En el caso de ITEM 2, las entregas serán parciales según necesidad y el comprador solicitará un lote de una agencia (5 escritorios lineales, 1 escritorio en forma de L, 6 archivadores de cuatro cajones, 3 estantes altos, 1 mueble de impresora, 1 mesa circular y 2 butacas de tres cuerpos) con 10 días calendarios de anticipación. El primer pedido se hará a los 20 días calendarios de la firma del contrato.

**VI CONFORMIDAD DEL BIEN**

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Administración deberá otorgar la conformidad del bien dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido los bienes.



**VISTO BUENO Y SELLO  
DEL USUARIO SOLICITANTE**



**VISTO BUENO Y SELLO  
DE LA GERENCIA SOLICITANTE**

**Anexo N° 01**

Escritorios en L



**Anexo N° 02**

Escritorios Lineales



**Anexo N° 03**

Archivadores



**Anexo N° 04**

Estantes Altos



**Anexo N° 05**

Mesas circulares



**Anexo N° 06**

Butacas de Tres Cuerpos



**Anexo N° 07**

Muebles de impresora



**CAPÍTULO IV**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**ITEM 1 - ADQUISICIÓN DE SILLAS Y SILLONES**

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

De acuerdo con el artículo 44º del Reglamento y a fin de permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer, se consigna los siguientes factores de evaluación:

**A) EXPERIENCIA DEL POSTOR 60.00 puntos**

La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado durante el periodo de junio de 2008 hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta tres (3) 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. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar ventas de bienes con características iguales o similares a las requeridas en el presente proceso. El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

Experiencia en la actividad	Puntaje
Igual o mayor a S/. 701,486.16	60.00
Mayor a S/. 467,657.44y hasta menos de S/. 701,486.16	50.00
Igual o mayor a S/. 233,828.72 y hasta S/. 467,657.44	40.00
Menor a S/. 233,828.72	00.00

**B. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN 10.00 puntos**

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

<i>PCP</i>	=	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>
<i>PF</i>	=	<i>Puntaje máximo del Factor</i>
<i>NC</i>	=	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>
<i>CBC</i>	=	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

**C. PLAZO DE ENTREGA**

**Máximo 10.00 PUNTOS**

Se calificará el plazo de entrega según el siguiente cuadro:

De 24 a 26 días calendario.....	10.00 puntos
De 27 a 29 días calendario.....	05.00 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 30 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 24 días calendario. En caso señale un plazo menor a 24 días no se otorgará puntaje alguno en el presente factor de evaluación.

**D. GARANTÍA DEL PRODUCTO**

**Máximo 20.00 PUNTOS**

Se otorgará puntaje a las propuestas que presentan garantía del producto mayor a 12 meses, de acuerdo al siguiente detalle:

De 25 hasta 36 meses .....	20 ptos.
De 13 hasta 24 meses .....	10 ptos.

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.**

**Se aceptaran 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 : 0.7  
Propuesta Económica: 0.3

**ITEM 2 – ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO VARIOS**

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

De acuerdo con el artículo 44º del Reglamento y a fin de permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer, se consigna los siguientes factores de evaluación:

**A) Experiencia del postor**

**60.00 puntos**

La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado durante el periodo de junio de 2008 hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta tres (3) 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. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar ventas de bienes con características iguales o similares a las requeridas en el presente proceso. El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

<b>Experiencia en la actividad</b>	<b>Puntaje</b>
Igual o mayor a S/. 412,920.00	60.00
Mayor a S/. 275,280.00y hasta menos de S/. 412,920.00	50.00
Igual o mayor a S/. 137,640.00 y hasta S/. 275,280.00	40.00
Menor a S/. 137,640.00	00.00

**B. CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

**10.00 puntos**

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a veinte (20) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

<i>PCP</i>	=	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>
<i>PF</i>	=	<i>Puntaje máximo del Factor</i>
<i>NC</i>	=	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>
<i>CBC</i>	=	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.





**C. PLAZO DE ENTREGA**

**Máximo 10.00 PUNTOS**

Se calificará el plazo de entrega según el siguiente cuadro:

De 14 a 16 días calendario.....	10.00 puntos
De 17 a 19 días calendario.....	05.00 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 30 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.

**D. GARANTÍA DEL PRODUCTO**

**Máximo 20.00 PUNTOS**

Se otorgará puntaje a las propuestas que presentan garantía del producto mayor a 12 meses, de acuerdo al siguiente detalle:

De 25 hasta 36 meses .....	20 ptos.
De 13 hasta 24 meses .....	10 ptos.

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) 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 : 0.7  
Propuesta Económica: 0.3

## CAPÍTULO V

### PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de ....., que celebra de una parte ....., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., representada por ....., identificado con DNI N° ....., y de otra parte ....., con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., inscrita en la Ficha N° ..... Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, ....., con DNI N° ....., según poder inscrito en la Ficha N° ....., Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ....., el Comité de Adquisiciones/órgano encargado de las contrataciones adjudicó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN DE NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO para la contratación de .....(indicar objeto de contratación), a ..... (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del contrato es la ....., cuyos detalles, importe total, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a ..... a todo costo, incluido IGV, *(de corresponder)*.

Este monto comprende el costo 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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en ..... *(indicar moneda)*, en el plazo de ..... *(indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago)*, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

#### CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde ..... hasta.....*(deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de*

*ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas).*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

*En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:*

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso, ....., a través de la ..... **(Indicar el tipo de garantía)** con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la ..... **(Indicar el tipo de garantía)**. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/....., de ser el caso, ....., a través de la ..... **(Indicar el tipo de garantía)**, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) 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.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. 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 los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;***  
***F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.***

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

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

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

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

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni

de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: 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 dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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.

**CLÁUSULA DÉCIMO 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 ..... al .....

---

"LA ENTIDAD"

---

"EL CONTRATISTA"



ADQUISICION NIVEL N° III 006-2013-AGROBANCO  
"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS ESPECIALES  
Y SEDE ADMINISTRATIVA"

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DEL PARTICIPANTE**

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

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

Denominación del proceso:

**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 2013

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



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

ITEM I ( )  
ITEM II ( )

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

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**

ITEM I ( )  
ITEM II ( )

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

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 Banco Agropecuario-Agrobanco, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar el MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS ESPECIALES Y SEDE ADMINISTRATIVA, 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**

ITEM I ( )  
ITEM II ( )

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

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 **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS ESPECIALES Y SEDE ADMINISTRATIVA**, 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)**

ITEM I ( )  
ITEM II ( )

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

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 **ADJUDICACIÓN DE NIVEL III N° 006-2013-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, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA**

ITEM I ( )  
ITEM II ( )

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

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 entregar los bienes objeto del presente proceso en el plazo de.....calendario ***(Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años).***

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

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



**ANEXO N° 06**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

ITEM I ( )  
 ITEM II ( )

Señores:  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

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° III 006-2013-AGROBANCO  
"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE OFICINAS ESPECIALES  
Y SEDE ADMINISTRATIVA"

**ANEXO N° 07**

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

ITEM I ( )  
ITEM II ( )

Señores:

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 006-2013-AGROBANCO**

Presente.-

De nuestra consideración,

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

ITEM	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
			<b>TOTAL S/.</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**