



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"



BASES

ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y
CONSOLIDACION CONTABLE A NIVEL NACIONAL"**

2013



ADQUISICION NIVEL Nº I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

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.



ADQUISICION NIVEL Nº I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

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 aclaratorios 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 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 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_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c_2 = 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:

$$0.60 < c_1 < 0.70; \text{ y}$$

$$0.30 < c_2 < 0.40$$

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.



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION CONTABLE A NIVEL NACIONAL”**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 45,500.00 (Cuarenta y Cinco Mil Quinientos con 00/100 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 Mayo de 2013.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el **15 de Mayo de 2013**.

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 EJEUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en un período de 10 semanas.



CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 16/05/2013
- Registro de Participantes.....: Del 17/05/2013 al 21/05/2013
- Presentación de Propuestas.....: 22/05/2013
En acto privado se realizará en Av Republica de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, desde las 09:00 a 17:000
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: Del 23/05/2013 al 24/05/2013
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: 27/05/2013
En acto privado, los resultados se publicarán en la pagina web de AGROBANCO.

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. Republica 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

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, bajo responsabilidad del Comité Especial o por el órgano encargado de las contrataciones, 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 Especial u órgano encargado de las contrataciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL I N°**, 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°
Objeto del proceso:

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZÓN 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°
Objeto del proceso:

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 Servicio.
- 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 ejecución del servicio. **Anexo N° 05.**



Muy importante:

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

Documentación de presentación facultativa

- 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.
- Copia de las constancias o certificados que acrediten la experiencia del personal propuesto.
- Constancias de prestación de servicio.

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_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

6. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- a) Copia de DNI del Representante Legal;



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- c) Copia del RUC de la empresa;
- d) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.

7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la emisión de la orden de servicio en el plazo de cinco (02) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. Republica 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:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Factura



CAPÍTULO III

Objeto: "CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE"

I. OBJETO

AGROBANCO a través de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN requiere la contratación del SERVICIO DE INVENTARIO Y CONSOLIDACION CONTABLE A NIVEL NACIONAL, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan a continuación.

La Contratación del Servicio busca lograr los siguientes objetivos:

1. Identificar individualmente con etiquetas de código de barras todos los bienes a inventariar.
2. Contar con información actualizada del activo fijo.
3. Reducir los costos incurridos en la realización de inventarios generales y rotativos futuros.
4. Detectar faltantes y sobrantes.
5. Asignar la información a los usuarios responsables de la custodia de los activos asignados para su uso.
6. Efectuar la normalización, desagregación de registros contables globales, catalogación y cuadro contable de la base de datos contable del activo fijo a la fecha de corte que establezca el Banco.
7. Realizar la conciliación contable del inventario físico con la base de datos contable obtenida, a valores ajustados, determinando como resultado de este proceso: activos conciliados, no inventariables, faltantes y sobrantes.
8. Contar con recomendaciones sobre el tratamiento operativo, contable y tributario de los activos en condición de faltantes y sobrantes.
9. Lograr adecuada asignación de costos de depreciación, mantenimiento, seguros, entre otros.
10. Contar con toda la información recolectada en formato impreso y en medio magnético.
11. Obtener un catalogo actualizado y digitalizado del activo fijo.

II. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no estar inhabilitado para contratar con el Estado peruano.
- Acreditar experiencia del personal propuesto en trabajos de inventario de activo fijo.
- Acreditar experiencia en la toma de inventarios en empresas o instituciones, con un mínimo de 10000 bienes inventariados.
- Haber cumplido el servicio de inventario dentro del plazo contractual, en empresas o instituciones públicas.
- Contar con infraestructura: oficina, teléfono, fax, computadoras (portátiles), impresora, lectoras de código de barras, impresora de código de barras, cámara fotográfica digital.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

A. ASPECTOS GENERALES

1. Los activos se encuentran en los siguientes locales:

OFICINA PRINCIPAL

Av. Paseo de la Republica N° 3680 4to piso -



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

	Lima
ALMACEN	Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 444 - San Isidro
OFICINA COMERCIAL SEDE LIMA	Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 415-419, San Isidro
Agencias Regionales	15
Oficinas Especiales	17
Cears	45
Soar	1
TOTAL	78

2. El banco realizó en el año 2011 el inventario físico de sus activos fijos.
3. El área de logística mantiene información del activo fijo en Excel.

B. OBJETIVOS

Los objetivos del servicio son los siguientes:

1. Realizar el inventario físico del activo fijo de AGROBANCO con un aproximado de 7000 bienes, determinando individualmente:
 - Código Ubicación
 - Descripción Ubicación
 - Código Centro Costo
 - Descripción Centro Costo
 - Código Responsable
 - Descripción Responsable
 - Barra Anterior
 - Barra Padre
 - Barra Nueva
 - Código Catálogo
 - Descripción Catálogo
 - Marca
 - Modelo
 - Serie
 - Estado de conservación
 - Observaciones
 - Medidas
 - Localización del activo (Piso)
2. Identificar individualmente con etiquetas de código de barras los bienes inventariados.
3. Entregar la base de datos final obtenida en medio impreso y magnético en un formato estándar.

C. ALCANCE GENERAL

Como alcance del servicio se tiene lo siguiente:

1. El Servicio comprenderá los locales de Lima y provincias.
2. El inventario físico comprenderá los activos fijos clasificados como maquinarias, equipos de comunicación, equipos de cómputo, equipos diversos, vehículos, muebles, enseres, software, licencias, entre otros rubros de activos inventariables.
3. El servicio no comprenderá los rubros de edificios, terrenos, alfombras, cortinas, paneles fijos, ventanas, iluminación fija, óleos, pinturas, esculturas, obras de arte; así como intangibles.
4. El servicio comprenderá los bienes a inventariar del CATALOGO DE ACTIVO FIJO y MOBILIARIO Y EQUIPOS MENOR A 1/4 U.I.T, si llegara a haber nuevos ítems a incluir, estos serán debatidos en las reuniones acordadas.
5. El servicio no comprenderá los bienes de concesionarios y/o proveedores localizados en los locales del banco.

D. METODOLOGÍA

Desarrollar las siguientes actividades:

Planeamiento y organización general del inventario físico

1. Reunión inicial de planeamiento del líder de proyecto designado por el banco y el equipo de consultoría de la firma a contratar.
2. Visitas de reconocimiento a los locales a ser inventariados.
3. Desarrollo del cronograma general de actividades.
4. Recopilación y análisis de la información relacionada a los bienes: reconocimiento físico, clasificaciones, catálogo de activos y maestros existentes, reportes de bienes, bases de datos, bienes de menor cuantía.
5. Desarrollo del catálogo de activo fijo.
6. Identificación, actualización y catalogación de las ubicaciones físicas.
7. Desarrollo del maestro de ubicaciones físicas.
8. Desarrollo del maestro de centros de costo.
9. Desarrollo del maestro de responsables.
10. Identificación de bienes del banco en poder de terceros.
11. Identificación de bienes de terceros en poder del banco: Talleres, Depósitos, contratistas, Proveedores, etc.
12. Definición, de acuerdo a las prácticas contables del banco, de los bienes considerados como activo fijo y bienes de menor cuantía
13. Diseño y aprobación de las etiquetas de código de barras a ser utilizadas para la identificación individual de los bienes: forma, calidad, logotipo del banco.
14. El proveedor instalará sus aplicaciones informáticas a ser utilizadas para el inventario físico, normalización de la base de datos contable y conciliación contable.
15. Planeamiento del corte documentario.
16. Desarrollo del plan de inventario.

Inventario físico

1. Ejecución del inventario físico.
2. Depuración de la base de datos del inventario físico.
3. Entrega y aprobación del inventario obtenido por parte de los usuarios responsables de la custodia física de los bienes. Llevar un registro físico de los bienes asignados por usuario.

Planeamiento y organización contable

1. Recepción de la base de datos e información contable del activo fijo del banco.
2. Análisis de la base de datos e información contable.
3. Desarrollo del cronograma general de actividades contables.
4. Diagnóstico de los procedimientos de registro contable del activo fijo.
5. Desarrollo de la metodología de documentación y conciliación contable.

Normalización de la base de datos contable

1. Normalización de la base de datos.
2. Desagregación de registros contables globales.
3. Catalogación de la base de datos.
4. Cuadre con el mayor auxiliar.
5. Entrega y aprobación de la base de datos contable obtenida.

Conciliación contable

1. Conciliación contable automática.
2. Análisis de resultados.
3. Conciliación contable manual.
4. Análisis de resultados.
5. Determinación de faltantes y sobrantes.
6. Entrega y aprobación de los resultados de la conciliación contable.
7. Emisión de reportes finales.

Políticas, normas y procedimientos de control del activo fijo

1. Análisis, desarrollo e implementación de las políticas, normas y procedimientos de control del activo fijo, bajo el concepto de "mejores prácticas en gestión de activos fijos".

Finales y cierre de proyecto

1. Preparación del informe final de resultados.
2. Sustentación y entrega del informe final.
3. Cierre de proyecto.

E. DOCUMENTACION E INFORMACION QUE PROPORCIONARA EL BANCO

DOCUMENTACION PARA EL INVENTARIO FISICO

1. Ultima base de datos del activo fijo proporcionada por el área de logística.
2. Organigrama de AGROBANCO
3. Lista actualizada del personal a cargo de los activos fijos: nombre, cargo, DNI, telf.
4. Relación de activos del banco en poder de terceros, de ser el caso.
5. Relación de activos de terceros en poder del banco, de ser el caso.
6. Políticas del banco referidas a la definición de bienes considerados como activo fijo y bienes menores (no depreciables, de menor cuantía).
7. Relación de direcciones electrónicas de funcionarios y personal vinculado al proyecto.

DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO CONTABLE

1. Plan de cuentas del activo fijo.
2. Base de datos contable (Excel) del activo fijo con todos los datos disponibles, a la fecha de corte establecida por el banco
3. Documentación sustentatoria de las adquisiciones del activo fijo (de manera selectiva en función a necesidades específicas):
 - Facturas por compras.
 - Guías de remisión.
 - Notas de ingreso a almacén.
 - Notas de débito y crédito contables referidas al activo fijo.
4. Políticas y procedimientos de registro y tratamiento contable de activos.

DOCUMENTACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATA AL SPRING, SEGUIMIENTO DE ACTIVOS PERDIDOS Y/O ROBADOS Y COBROS DE SEGUROS

- La información realizada del inventario físico y el consolidado contable.

F. EQUIPO MÍNIMO

- **Gerente de consultoría.**
 - Profesional (Contador, Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial) responsable de la planificación y dirección general del servicio.
 - Contar con 5 años de experiencia en elaboración de inventarios y acreditar la realización de 4 servicios como mínimo, debidamente documentado.

- **Equipo de inventario físico.**

Jefe de proyecto.

- Profesional (Contador, Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial) responsable de la organización y ejecución del proceso de inventario físico y supervisión del equipo de trabajo.
- Contar con 5 años de experiencia en elaboración de inventarios y acreditar la realización de 4 servicios como mínimo, debidamente documentado.

Consultor.

- Profesional (Contador, Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial)
- Participa en el desarrollo del catálogo de activos y maestros.
- Efectúa la depuración de la base de datos del inventario físico.
- Supervisa la correcta ejecución del inventario físico realizado por los asistentes de inventario.
- Contar con 5 años de experiencia en elaboración de inventarios y acreditar la realización de 4 servicios como mínimo, debidamente documentado.

Asistentes de inventario (mínimo 10 personas)



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

- Ejecutan el inventario físico. Participación a tiempo completo durante el inventario físico.
- **Equipo de soporte técnico**
 - Es responsable de brindar soporte al proyecto asegurando el correcto funcionamiento de:
 - Red de PC's del proyecto.
 - Terminales portátiles.
 - Impresión de etiquetas de código de barras.
 - Aplicaciones de inventario en el terminal portátil.
 - Aplicaciones de inventario en el host.
- **Equipo de proceso contable**

Subgerente de consultoría.

- Profesional Contador, responsable de organizar y dirigir el proceso de documentación y conciliación contable.
- Establece el enfoque metodológico, desarrolla la Metodología de Documentación y Conciliación Contable y supervisa el trabajo de los analistas contables.
- Contar con 5 años de experiencia en elaboración de inventarios y acreditar la realización de 4 servicios como mínimo, debidamente documentado.

Consultor contable.

- Profesional Contador, responsable de ejecutar el proceso de normalización de la base de datos contable y conciliación contable.
- Desarrolla la Metodología de Documentación y Conciliación Contable y supervisa el trabajo del analista contable.
- Contar con 5 años de experiencia en elaboración de inventarios y acreditar la realización de 4 servicios como mínimo, debidamente documentado.

Asistentes de contabilidad (mínimo 2 personas)

- Realizan la normalización, desagregación y catalogación de la base de datos contable del activo fijo, participando en el proceso de conciliación contable.

G. RECURSOS NECESARIOS

* Para el levantamiento de inventario físico y consolidación contable

Para la ejecución del proyecto el banco asignará los siguientes recursos:

- Ambiente y mesa de trabajo para una capacidad mínima de 4 personas.
- Estante o archivador para guardar la documentación del proyecto.
- Acceso a impresora.

El ganador de la Buena Pro proporcionará como mínimo los siguientes recursos:

- Cuatro (4) computadoras personales que consta en: (2) para el inventario físico y (2) para el equipo contable.
- Cuatro (4) terminales portátiles y sus accesorios.
- Terminales portátiles de respaldo (Back Up)
- 7000 (aprox.) etiquetas de poliéster impresas con código de barras, de alta calidad.
- 7000 (aprox.) protectores de polietileno.

- Aplicaciones para el inventario físico con terminales portátiles:
 - Aplicación instalada en los terminales portátiles
 - Aplicación en el Host para administrar la base de datos del inventario físico.

- Sistema de gestión de activos fijos – SIGAF para:
 - Efectuar la normalización, catalogación y explosión de la base de datos contable.
 - Realizar la conciliación contable.

- Para el levantamiento de data al Spring, seguimiento de activos perdidos y/o robados y cobros de seguros

IV. ENTREGABLES

A. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO

1. Plan general de trabajo.
2. Cronograma detallado de actividades.
3. Catálogo del activo fijo.
4. Maestro de ubicaciones físicas.
5. Maestro de centros de costo.
6. Maestro de responsables.
7. Plan de inventario físico.
8. 7000 etiquetas de poliéster impresas con código de barras.
9. 7000 protectores de polietileno.

B. INVENTARIO FÍSICO

Reportes y base de datos del inventario físico:

1. Por tipo de activos.
2. Por centros de costo.
3. Por locales.
4. Por responsables.
5. Por cuenta contable.
6. Por correlativo de código de barras.

C. PLANEAMIENTO CONTABLE

Informe de diagnóstico de los procedimientos de registro contable del activo fijo.

1. Metodología de conciliación contable.

D. NORMALIZACION DE LA BASE DE DATOS CONTABLE Y CONCILIACIÓN CONTABLE



1. Base de datos contable normalizada.
2. Reportes y bases de datos final del activo fijo: activos conciliados, no conciliables, faltantes y sobrantes.

E. ARCHIVO MAGNÉTICO CONTENIENDO LA BASE DE DATOS DEL ACTIVO FIJO

1. Preparación en Excel de la base de datos del activo fijo.

F. NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO

1. Documento conteniendo las Normas, Políticas y Procedimientos de Control del activo fijo.

G. INFORME FINAL DE RESULTADOS

Conteniendo:

- Resumen ejecutivo
- Objetivos
- Alcances
- Resultados obtenidos
- Conclusiones
- Metodología
- Recursos asignados
- Anexos

Nota: Los documentos serán entregados al Banco en medio físico y en medio magnético. El medio magnético deberá contener la información presentada en Microsoft Excel.

V. ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE

El contratista asumirá los gastos de transporte, alojamiento y alimentación incurridos en la realización del trabajo en provincias.

Según el siguiente detalle:

AGENCIAS	DIRECCION
A.R. Arequipa	Urb. León XIII, Mz. G - Lote 7 - 1er y 2do piso Distrito de Cayma - Provincia y Departamento de Arequipa
O.E. Camaná	Av. Nueve de Noviembre N° 155 y Jr. Pierola N° 409 y 417, Distrito y Provincia de Camana, Departamento de Arequipa
Cear Irrigación Majes	Calle Socabaya N° 406 Mz E Lte 7, El Pedregal -Distrito de Majes - Provincia de Caylloma
Cear Valle de Tambo	Calle Libertad N° 507 - Distrito de Cocachacra, Provincia de Islay
Cear Valle de Majes	Juan Pablo Vizcardo y Guzman S/N -Centro Poblado de Corire, Distrito de Uraca, Provincia de Castilla
Cear Moquegua	



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
 CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

A.R.Tacna	Calle Alto Lima N° 1443 - 1er y 2do Piso - Distrito, Provincia y Departamento de Tacna
Cear Tarata	Calle Grau S/N Mz. 23 Lote 1A, Distrito y Provincia de Tarata
A.R. Ayacucho	Jr. Lima N° 163 - 1er Piso, Distrito de Huamanga, Provincia y Departamento de Ayacucho
O.E. Andahuaylas	Jr. Bolivar N° 241 y 243, Distrito y Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurimac
O.E. San Francisco	Av. 28 De Julio S/N, Distrito de Ayna/ San Francisco, Provincia de La Mar, Departamento de Ayacucho
O.E. Anco Huallo	Jr. Andres Avelino Caceres S/N Mz. W Lote 06, Distrito de Anco Huallo, Provincia de Chincheros, Departamento de Apurimac
A.R. Cajamarca	Jr. Pisagua N° 552 - 3° piso, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca
Cear Cajabamba	Jr. Francisco Bolognesi N° 831, Distrito y Provincia de Cajabamba
Cear Chota	Jr. Anaximandro Vega N° 409, Piso 3 - Distrito y Provincia de Chota
Cear Chilete	
A.R. Chiclayo	Av. Jose Leonardo Ortiz N° 432-434 - Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque
O.E. Jaen	Calle Huamantanga N° 1421 - Distrito Y Provincia De Jaen, Departamento de Cajamarca
O.E. Olmos	Calle Bolognesi N° 355 - Distrito de Olmos, Provincia y Departamento de Lambayeque
Cear Chancay Lambayeque	Calle Juan Buendía N° 145 Urb. Patasca - Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque
O.E. Bagua Grande	Jr. Abraham Valdelomar N° 218, Distrito de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Departamento de Amazonas
A.R. Cusco	Av. El Sol N° 800 -3° Piso Distrito, Provincia y Departamento de Cusco
O.E. Quillabamba	Jr. Libertad N° 631, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convencion, Departamento de Cusco
Cear Abancay	Jr. Libertad N° 122 - Distrito y Provincia de Abancay, Departamento de Apurimac
Cear Sicuani	Av. Cesar Alvarez N°130, Distrito de Sicuani, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco
Cear Kiteni	Plaza Principal De Kiteni S/N. Edificio Municipal, 2° Piso - Centro Poblado Kiteni, Distrito de Echarate, Provincia de La Convencion, Departamento de Cusco
Cear Puerto Maldonado	Av. Fitzcarrald N° 265 con la esq. Jr. Puno, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
 CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

A.R. Huancayo	Calle Real y Santiago Norero N° 462, Distrito y Provincia de Huancayo, Departamento de Junin
O.E. Cerro de Pasco	Jr. Machu Picchu N° 403 , Distrito de Yanacancha, Provincia y Departamento de Pasco
Cear Huanuco	Jr. Hermilio Valdizan N° 99 - Piso 1, Distrito, Provincia y Departamento de Huanuco
Cear Pampas	Jr. Jorge Chavez N° 330, Distrito de Pampas, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica
Cear Huancavelica	Malecon Virgen De La Candelaria N° 105. 1er y 2do Piso, Distrito, Provincia y Departamento de Huancavelica
Cear Tarma	Av. Castilla N° 119 - Distrito y Provincia de Tarma, Departamento de Junin
A.R La Merced	Jr. Junin N° 135, Distrito de La Merced, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
O.E. Pangoa	Calle 3 de Noviembre N° 730, Distrito De Pangoa, Provincia de Satipo, Departamento de Junin
O.E. Satipo	Jr. Los Incas N° 530, Distrito y Provincia de Satipo, Departamento de Junin
O.E. Pichanaki	Av. Micaela Bastida N° 612, Distrito de Pichanaki, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
Cear Oxapampa	Jr. Mullebruck N° 596. Piso 2, Distrito y Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco
Cear Villarica	Av. Leopoldo Krause N° 421, Distrito de Villarica, Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco
A.R. Pucallpa	Jr. Libertad N° 321, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali
O.E. Tingo María	Av. Tito Jaime Fernández N° 579, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, y Departamento de Huánuco
Cear Iquitos	Jr. Yavari N° 335-363. Piso 3 - Oficina 11, Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto
O:E: Puerto Inca	Av. Manco Capac Sur Lote 10 Mz. 35, Distrito y Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huanuco
A.R. Lima Norte - Huacho	Av. Miguel Grau N° 299 con Jr. Jose T. Garcia N° 230, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima
Cear Huaral	Av. Estacion N° 341, Distrito y Provincia de Huaral, Departamento de Lima
Cear Barranca	Jr. Ramon Zavala N° 464, Distrito y Provincia de Barranca, Departamento de Lima
Cear Huaura	Calle Jose Carlos Mariategui N° 110, Distrito y Provincia de Huaura, Departamento de Lima



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
 CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

A.R. Lima Sur - Chincha	Calle Colon N° 142, Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica
Soar Andamarca	Jr. Miguel Grau S/N Distrito de Carmen Salcedo Provincia de Lucanas
Cear Ica	Urb. Las Mercedes Mz D Lte 1, Distrito, Provincia y Departamento de Ica
Cear Cañete	Av. Libertadores Mz B Lte 8. Urb. Los Libertadores, Distrito de San Vicente De Cañete, Provincia de Cañete, Departamento de Lima
Cear Pisco	Calle Desamparados 158-B, Distrito y Provincia de Pisco, Departamento de Ica
A.R. Piura	Jr. Ayacucho S/N - 2° Piso. Centro Civico, Distrito, Provincia y Departamento de Piura
Cear Sullana	Calle Bolivar N° 239, Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura
Cear Tambogrande	Jr. Piura N° 480, Disitrito de Tambogrande, Provincia y Departamento de Piura
Cear Tumbes	Jr. Francisco Bolognesi N°248 - Piso 2, Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes
Cear Chulucanas	Calle Lima N° 111 - Chulucanas, Piura
Cear La Unión	Av. Leguia N° 601- La Union - Piura
A.R. Puno	Jr. Ayacucho Esq. Pasaje Grau 215, Distrito, Provincia y Departamento de Puno
O.E. Ayavari	Jr. 25 de Diciembre N° 570, Distrito de Ayaviri, Provincia de Melgar, Departamento de Puno
Cear Juli	Jr. Loyola S/N. Centro Civico Municipalidad De Chucuito
A.R. Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 149, Distrito y Provincia Tarapoto, Departamento de San Martin
Cear Tocache	Jr. Tocache N° 320, Distrito y Provincia de Tocache, Departamento de San Martin
Cear Nuevo Cajamarca	Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 448 - Oficina De Coordinacion Del Proyecto Especila Alto Mayo - Peam, Distrito De Nueva Cajamarca
Cear Picota	Jr. Miguel Grau N° 340 - Plaza De Armas, Distrito y Provincia de Picota, Departamento de San Martin
Cear Moyobamba	Jr. Alonso De Alvarado N° 538 - Moyobamba -.Local De La Direccion Regional Agraria San Martin
O.E. Chachapoyas	Jr. Ayacucho S/N cuadra 8, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
 CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

Cear Juanjui	Carretera Norte Fernando Belaunde Terry Km. 1,5
A.R. Trujillo	Jr. Independencia N° 264 - 2do piso - Trujillo
O.E. Chepen	Calle San Pedro N° 380, Mz. 144 Lote 10, Sector VI, Distrito y Provincia de Chepen, Departamento de La Libertad
Cear Chimbote	Av. Prolongacion Pardo S/N. Direccion Subregional Agraria Del Santa, Frente Al Centro Comercial Los Ferroles
Cear Viru Chao	Av. Viru N° 2050 - Puente Viru
Cear Otuzco	
Cear Huamachuco	
O.E. Huaraz	Jr. Federico Sal y Rosas N° 916, Distrito y Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash
OFICINA PRINCIPAL	Av. Paseo de la Republica N° 3680 4to piso - Lima
ALMACEN	Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 444 - San Isidro
OFICINA COMERCIAL SEDE LIMA	Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 415-419, San Isidro
Agencias Regionales	15
Oficinas Especiales	17
Cears	45
Soar	1
TOTAL	78

Nota: De haber algun cambio en la relacion de locales, se comunicara de manera oportuna.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del proyecto no deberá exceder diez (10) semanas, considerando:

- La fase inicial de planeamiento y organización general del inventario físico.
- Inventario físico
- Depuración de la base de datos.
- El proceso de planeamiento y organización contable (incluye el desarrollo del informe de diagnóstico de los procedimientos de registro contable del activo fijo y la metodología de conciliación contable).
- Normalización, catalogación y cuadro de la base de datos contable.
- El proceso de conciliación contable automática y manual.
- Trabajos planteados sobre las normas, políticas y procedimientos de control del activo fijo, así como las funciones de las áreas.
- La redacción y sustentación del informe final.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



Para efecto del trámite de pago, **la Gerencia de Administración** deberá otorgar la conformidad del servicio, dentro de un plazo de 10 días hábiles de culminado el servicio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Agrobanco.

VIII. FORMA DE PAGO

Se cancelara por etapas:

- 50% a la culminación y entrega del inventario físico.
- 50% a la conciliación y entrega de informe final.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD : (70.000 puntos)

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo de cinco (5) 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).

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<u>CRITERIO</u>	
• Monto acumulado mayor a S/. 227,500.00	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a S/. 136,500.00 y hasta S/. 227,500.00	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a S/. 45,500.00 y menor a S/. 136,500.00	50.00
• Monto menor a S/. 45,500.00	0.00

2. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO : (30.00 puntos)

Experiencia del personal propuesto en la especialidad

Se evaluará el tiempo de experiencia mediante la presentación de copia simple de constancias o certificados de trabajo.



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

RUBRO / EXPERIENCIA	Mayor a 07 años	Mayor a 05 años y menor a 07 años	Menor a 05 años
* Equipo de inventario físico			
Gerente de Consultoría	5 puntos	3 puntos	0
Jefe de Proyecto.	5 puntos	3 puntos	0
Consultor.	5 puntos	3 puntos	0
* Equipo de proceso contable			
Subgerente de Consultoría.	5 puntos	3 puntos	0
Consultor Contable.	5 puntos	3 puntos	0

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80.000) PUNTOS.

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

Denominación del proceso:

DATOS DEL PARTICIPANTE:

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

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

Lima, _____ de _____ de 2013

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

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-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 SERVICIO CONVOCADO**



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-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 la prestación del servicio, 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

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-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 **ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 013-2013-AGROBANCO**, para....., 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 N° 013-2013-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 **COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-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



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE EJECUCION DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-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 ejecutar el servicio del presente proceso en el plazo de.....calendario (*Indicar el plazo ofertado*)

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
 CONTABLE A NIVEL NACIONAL”

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-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 :

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL N° I 013-2013-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE INVENTARIO FISICO Y CONSOLIDACION
CONTABLE A NIVEL NACIONAL"

ANEXO N° 07

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 013-2013-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CANT.	CONCEPTO	PRECIO TOTAL

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

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor