



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
CODIGO REG – 027 - 01**

**ELABORACION** : División de Organización y Métodos  
Departamento de Logística

**REVISION** : Área de Administración  
Área de Finanzas  
Área de Negocios  
Área Legal  
Área de Desarrollo  
Área de Riesgos

**CONFORMIDAD** : Gerencia General

**APROBACION** : Directorio Acuerdo N° 3203-10-2015  
Sesión N° 347-2015 del 16/10/2015  
Sesión N° 354-2016 del 15/01/2016

**VIGENCIA** : 01-06-16

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 2 de 28	

## INDICE

I. Objetivo .....	3
II. Fundamento .....	3
III. Marco Legal.....	3
IV. Ámbito de Aplicación .....	3
V. Definiciones y Terminología.....	4
VI. Clasificación del Proceso y de la Información.....	6
VII. Responsabilidades .....	6
VIII. Lineamientos .....	7
8.1. De la Generalidades.....	7
8.2. De las Cláusulas Contractuales Obligatorias .....	7
8.3. De las Adquisiciones y Contrataciones .....	8
8.4. De los Comités de Adquisiciones.....	24
8.5. Del Registro de Proveedores.....	26
8.6. Del Expediente de Compra.....	26
IX. Disposiciones Transitorias .....	26
X. Disposiciones Complementarias.....	26

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 3 de 28	

## I. Objetivo

Definir y describir los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras, para cubrir las necesidades del Banco, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas institucionales y en las disposiciones legales vigentes

## II. Fundamento

Aplicar criterios comunes a todas las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y de obras; así como simplificar la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones, a fin de aumentar la eficiencia y productividad.

## III. Marco Legal

- 3.1. Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- 3.2. Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario.
- 3.3. Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario.
- 3.4. Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- 3.5. Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- 3.6. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- 3.7. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 3.8. Código Civil.
- 3.9. Política de Adquisiciones y Contrataciones

## IV. Ámbito de Aplicación

El contenido del presente reglamento será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 4 de 28	

## V. Definiciones y Terminología

- 5.1. **Arrendamiento:** Por el arrendamiento el arrendador se obliga a ceder temporalmente al arrendatario el uso de un bien por cierta renta convenida.
- 5.2. **Bienes:** Son aquellos objetos tangibles e intangibles que se requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.3. **Colaborador:** Todo personal que mantenga una relación contractual de índole laboral con el Banco.
- 5.4. **Comprobante de pago:** El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquéllos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento. Entre los comprobantes tenemos los siguientes:
- 5.3.1. Facturas.
  - 5.3.2. Recibos por honorarios.
  - 5.3.3. Boletas de venta.
  - 5.3.4. Liquidaciones de compra.
  - 5.3.5. Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
  - 5.3.6. Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- 5.5. **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la unidad usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- 5.6. **Estandarización:** El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinada marca, tipo o modelo los bienes o servicios a adquirir o contratar
- 5.7. **Factores de evaluación:** Son los aspectos consignados en las bases o documentos similares que serán materia de evaluación.
- 5.8. **Gastos:** Cualquier desembolso, sea éste producto de la contratación de un servicio o la compra de bienes o insumos para la operación normal del Banco.
- 5.9. **Locación de servicios:** Por la locación de servicios, el locador se obliga sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.
- 5.10. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y/o acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.
- 5.11. **Obras:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación, habilitación de bienes inmuebles, que requieren dirección técnica expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipo.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 5 de 28	

- 5.12. **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE):** Es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano.
- 5.13. **Penalidad:** Es la suma dineraria que se pacta como indemnización para determinados supuestos de incumplimiento del proveedor o contratista, señalados en las bases, requerimientos técnicos o contratos, de ser el caso.
- 5.14. **Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC):** Documento que resume las adquisiciones y contrataciones mayores a 05 UIT, a ejecutarse durante un año calendario.
- 5.15. **Proveedor:** Personas naturales o jurídicas aptos para la prestación de un bien o servicio, que cumplan con los requisitos establecidos y se encuentren habilitados para contratar con el Estado.
- 5.16. **Reglamento:** Conjunto de reglas generales que regula una actividad o norma. Todo reglamento se subordina a una política o plan.
- 5.17. **Requerimiento Técnico Mínimo:** Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.
- 5.18. **Servicio:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.19. **Situación de emergencia:** Aquella en la cual AGROBANCO tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro.
- 5.20. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.
- 5.21. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Unidad Usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías.
- 5.22. **Unidad Orgánica:** Son unidades de la organización que conforman la Estructura Orgánica de la entidad.
- 5.23. **Usuario:** Persona natural o jurídica que utiliza o puede utilizar los productos o servicios ofrecidos por el Banco.
- 5.24. **Valor referencial:** Es el costo estimado aprobado por el Banco para la adquisición o arrendamiento de bienes y de obras, sobre la base de los precios de mercado, como resultado de la obtención de una o más fuentes de información.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 6 de 28	

## VI. Clasificación del Proceso y de la Información

La clasificación establecida en el Manual de Procedimientos – MAPRO, para el presente documento es:

<b>PROPIETARIO DEL PROCESO: ÁREA DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>PROCESO: INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	PÚBLICO
	DIVULGADA POR REQUERIMIENTO NORMATIVO

## VII. Responsabilidades

- 7.1 Es responsabilidad de las **unidades usuarias**, que los requerimientos contengan los términos de referencia o especificaciones técnicas precisas y completas de los bienes o servicios que se requieran, los cuales deben estar debidamente visados por el **colaborador de la unidad solicitante** y Gerente del Área.
- 7.2 **Adicionalmente las unidades usuarias que requieran la contratación de consultorías deberán adjuntar la evaluación que sustente dicha contratación, debidamente visados por el colaborador de la unidad solicitante y Gerente del Área.**
- 7.3 El Departamento de Logística realizará la supervisión de la ejecución del PAC, coordinando con cada Gerencia usuaria cumpla con remitir la documentación exigida dentro de los plazos propuestos para su ejecución. De ser el caso, propondrá y adoptará las medidas correctivas pertinentes para el logro de las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional. La evaluación de su ejecución será por trimestre vencido.
- 7.4 El Departamento de Logística establecerá una base negativa de proveedores, en la cual estarán registrados los proveedores que hayan incumplido algún servicio o contrato con el Banco.
- 7.5 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).
- 7.6 Es responsabilidad del Departamento de Logística la custodia de los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios.
- 7.7 El Departamento de Logística verificará que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos en la presente normativa.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 7 de 28	

## VIII. Lineamientos

### 8.1. De la Generalidades

- 8.1.1. Para casos puntuales y excepcionales, debidamente aprobados por la Gerencia General, a requerimiento de la Gerencia de Administración, se podrá utilizar las modalidades de selección de subasta inversa o convenio marco, procediendo y utilizando para tal fin, la normativa de contratación pública.
- 8.1.2. Se elaborarán bases para los niveles de contratación III, II y I (compras mayores a 5UIT); las cuales deberán contener todas las indicaciones necesarias para obtener ofertas claras, completas y competitivas, indicando requerimientos específicos, así como las formalidades requeridas para la presentación de las mismas, incluyendo, de ser el caso, los plazos máximos de recepción de propuestas, según la complejidad de cada contratación y/o adquisición.
- 8.1.3. Las adquisiciones corporativas se realizarán de conformidad con lo señalado en los lineamientos para programación y ejecución de compras corporativas, convenios y disposiciones complementarias que sobre la materia establezca FONAFE para cada caso.
- 8.1.4. La información periódica que el Banco remita, informe o tenga que mostrar a las entidades de control y de supervisión o en su página WEB, se mantendrán según corresponda de acuerdo a ley, adecuándose la remisión de la información al presente reglamento.

### 8.2. De las Cláusulas Contractuales Obligatorias

- 8.2.1. Los contratos de adquisiciones y contrataciones deben incluir cláusulas que faciliten una adecuada revisión de la respectiva prestación por parte del Banco, los cuales deben ser coordinados y aprobados con el Área Legal.
- 8.2.2. Los contratos y las bases deben contener – de ser el caso - cláusulas referidas a:
  - a. Garantías (carta fianza), que asegure la correcta ejecución y cumplimiento.
  - b. Solución de controversias mediante conciliación o arbitraje.
  - c. Resolución de contrato por causales de mutuo disenso o de incumplimiento de contrato, previa notificación.
  - d. Penalidades, por mora en la ejecución de la prestación o por otras causas distintas.
  - e. Confidencialidad

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 8 de 28	

### 8.3. De las Adquisiciones y Contrataciones

#### 8.3.1. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC)

- a) La formulación del PAC por parte de cada unidad orgánica debe ser coherente y coordinada en forma estrecha con la formulación del presupuesto, cuya base debe ser concretada luego de la aprobación del presupuesto por parte del Directorio, la cual se realiza a inicios del año. La consolidación del PAC deberá ser efectuada por el área encargada de las contrataciones.
- b) El Plan Anual de Contrataciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales, cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el nivel de proceso de selección.

La aprobación de las modificaciones se hará en la forma prevista en el párrafo anterior.

- c) Las modificaciones al PAC, sea por modificación presupuestal o modificaciones internas a requerimiento de la Gerencia usuaria, será aprobado por la Gerencia General, a solicitud de la Gerencia de Administración, publicándose en la página WEB del Banco.
- d) Aquellos procesos que han sido retirados del Plan anual de Contrataciones a solicitud de la unidad usuaria, no podrán volver a ser contratados mediante órdenes directas, salvo que la unidad usuaria, previamente presente un informe técnico legal que justifique esta nueva solicitud.

#### 8.3.2. Clasificación y Aprobación de los Niveles de Adquisición y Contrataciones

Los procesos de adquisiciones y contrataciones se clasificarán y aprobarán de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN BIENES, SERVICIOS y OBRAS	NIVEL DE APROBACIÓN
III Nivel	Más de 100 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Adquisiciones Nivel III
II Nivel	Más de 30 UIT y hasta de 100 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Adquisiciones Nivel II
I Nivel	Más 5 UIT y hasta 30 UIT (o equivalente en ME)	Comité de Adquisición es Nivel I

La UIT a usar es la vigente en el año

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 9 de 28	

### 8.3.3. Del Requerimiento

- a. Toda adquisición y contratación independientemente del rubro y monto, deberá iniciarse obligatoriamente con el requerimiento físico generado por la unidad usuaria y canalizado al Departamento de Logística.
- b. Todo requerimiento de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios o ejecución de obras, no debe contener restricciones que direccionen la compra de una marca, tipo o modelo; salvo que exista un informe técnico de estandarización de la unidad usuaria que sustente el motivo por el cual se debe adquirir o contratar determinada marca, tipo o modelo; dicho informe deberá ser aprobado por la Gerencia General.
- c. Para la generación de requerimientos, previamente se deberá verificar que el rubro a contratar cuente con disponibilidad presupuestal autorizado, caso contrario debe realizarse la regularización correspondiente. Adicionalmente se deberá verificar si se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones.

### 8.3.4. Del Proceso de Adquisiciones y Contrataciones

#### a. Solicitud de Cotización

- a.1. Para las compras mayores a 5UIT, se deberá contar al menos con tres (03) cotizaciones para determinar el valor referencial. En caso que por motivos de la especialización o complejidad de la contratación, no sea posible obtener las tres (03) cotizaciones, el mínimo serán dos (02) cotizaciones. De contar solamente con una (01) cotización, el proceso a seguir será bajo los parámetros de una compra especial.
- a.2. Para las compras menores o iguales a 5UIT, será suficiente la presentación de una sola cotización, siempre que el proveedor cumpla con las características técnicas requeridas.

#### b. De la Convocatoria del Proceso de Adquisición

- b.1. La publicación de las bases y el registro del proceso, a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco.
- b.2. Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores, se indican a continuación:

NIVEL	N° de invitaciones	PLAZOS
III Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 12 días hábiles <sup>1</sup> . Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 5 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 8 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la 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 la 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 la emisión de la orden de compra, servicio o suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

b.3. Aún cuando exista una única oferta válida, el comité de adquisiciones y contrataciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contratación, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.

b.4. 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.

<sup>1</sup> 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.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 11 de 28	

b.5. El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página WEB del Banco, junto con el Acta de Integración.

b.6. 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.

**c. De la Recepción de Propuestas**

c.1. La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco o lugar que se indique en las Bases. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.

c.2. 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.

c.3. El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

c.4. El proceso de recepción de las propuestas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.

c.5. Las propuestas presentadas deberán cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.

c.6. 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

c.7. 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

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 12 de 28	

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.

c.8. 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.

c.9. Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.

#### **d. De la Evaluación de la Propuesta**

d.1. 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.

d.2. 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.

d.3. 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.

#### **d.4. Criterios de evaluación:**

– Factores de evaluación para la contratación de bienes

- En caso de contratación de bienes podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la propuesta técnica, según corresponda al tipo del bien, su naturaleza, finalidad, funcionalidad y a la necesidad de la Entidad:

- El plazo de entrega.
- La garantía comercial del postor y/o del fabricante.
- La disponibilidad de servicios y repuestos.
- La capacitación del personal de la Entidad.

- Mejoras a las características técnicas de los bienes y a las condiciones previstas en las Bases, que no generen costo adicional para la Entidad. Las Bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
  - La experiencia del postor, la cual se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (8) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria, sin que las Bases puedan establecer limitaciones referidas a la cantidad, monto o a la duración de cada contratación que se pretenda acreditar.
  - La experiencia se acreditará sin importar el número de documentos que la sustenten. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.
  - En las Bases deberá señalarse los bienes, iguales y similares, cuya venta o suministro servirá para acreditar la experiencia del postor.
- Cumplimiento de la prestación, el cual se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquél se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades. Tales certificados o constancias deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor. En el caso de suministro de bienes, se evaluarán los certificados o constancias emitidos respecto de la parte del contrato ejecutado.
  - Asimismo, el Comité de Adquisiciones podrá establecer otros factores de evaluación.
  - El único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total indicado en la misma.
- Factores de evaluación para la contratación de servicios en general
- En caso de contratación de servicios en general deberá considerarse como factor referido al postor la experiencia, en la que se calificará la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad, considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (8) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria.
    - Se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, sin

establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

- En las bases deberá señalarse los servicios, iguales y/o similares, cuya prestación servirá para acreditar la experiencia del postor.
- El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad sirve para acreditar la experiencia en la actividad.
- Adicionalmente, podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la propuesta técnica, según corresponda al tipo del servicio, su naturaleza, finalidad y a la necesidad de la Entidad:
  - Cumplimiento del servicio, el cual se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquél se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades. Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.
  - Personal propuesto para la prestación del servicio, el cual se evaluará por el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto para la ejecución del servicio, que se acreditará con constancias o certificados.
  - Mejoras a las condiciones previstas. Las bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
  - Otros factores referidos al objeto de la convocatoria tales como equipamiento, infraestructura.
  - En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
- El único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total indicado en la misma y, en su caso, el monto total de cada ítem

#### **d.5. 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.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 15 de 28	

- 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:

- Etapa de evaluación técnica:

- El Comité de Adquisiciones y Contrataciones evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- 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.

- 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.

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

**e. Adjudicación:**

- e.1. 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.
- e.2. La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes, 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.
- e.3. 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 que como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida. La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
- e.4. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 17 de 28	

técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.

- e.5. En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- e.6. 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.

**f. 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.

**f.1. 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

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 18 de 28	

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.

#### **f.2. 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

#### **f.3. 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.

#### **f.4. 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 invocada por Agrobanco por causa imputable al contratista ha 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.

**g. De la Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato**

- g.1. 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 bien o servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
- g.2. Las órdenes de compra o servicio de las compras menores o iguales a 5UIT, deberán contener como mínimo: Descripción del bien o servicio a contratar, precio, condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, área usuaria y responsable de la coordinación técnica para la entrega del bien o provisión del servicio.
- g.3. Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
- g.4. Para las compras menores o iguales a 5 UIT, el Departamento de Logística emitirá la orden de compra o servicios o procederá a la suscripción del contrato, según corresponda.
- g.5. En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de 10 días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida.**
- g.6. 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.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 20 de 28	

## **h. De la 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:

- h.1. Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaria.
- h.2. 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.
- h.3. Para las compras menores o iguales a 5UIT, la unidad usuaria solicitante deberá inspeccionar y aprobar técnicamente la entrega del bien o el servicio prestado, verificando que se haya realizado conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones contratadas, debiendo emitir la conformidad respectiva de la entrega del bien o el servicio prestado.
- h.4. 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.

### **8.3.5. De la Contratación de Obras**

- a. En adición a lo señalado en el presente Reglamento, respecto de las adquisiciones y contrataciones para bienes y servicios, se deberá adjuntar:
  - a.1. Designar al residente de la obra, cuando no haya formado parte de la propuesta técnica.
  - a.2. Certificado de habilidad vigente del residente de obra, no menor a tres (03) meses.
  - a.3. Entregar el Calendario de Avance de Obra Valorizado elaborado en concordancia con el cronograma de desembolsos económicos establecidos, con el plazo de ejecución del contrato y sustentado en el programa de ejecución de obra, el cual deberá considerar la estacionalidad climática propia de la unidad donde se ejecute la obra, cuando corresponda.
  - a.4. Entregar el calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado.
  - a.5. Entregar el desagregado por partidas que dio origen a su propuesta, en el caso de obras sujeto al sistema de suma alzada.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 21 de 28	

- a.6. Entregar una póliza de seguro contra accidentes en obra, con cobertura de hasta un mes después de culminado el plazo de ejecución de la obra.
- a.7. El expediente técnico.
- b. El inicio del plazo de ejecución comienza a regir desde el día siguiente que se cumplan las siguientes condiciones:
- b.1. Que el Banco designe al supervisor.
  - b.2. Que el Banco haya hecho entrega del expediente técnico de la obra completa.
  - b.3. Que el Banco haya hecho entrega del terreno donde se realizará la obra.
  - b.4. Las condiciones a las que se refieren, deberán ser cumplidas dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- c. En toda obra se contará de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad del Banco, como residente de la obra; el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, con no menos de dos (02) años de ejercicio profesional.
- d. El supervisor de obra será una persona natural o jurídica designado por el Banco para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como supervisor permanente de la obra.
- e. El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra:
- e.1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
  - e.2. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
  - e.3. Cuando se apruebe la prestación adicional de obra.
  - e.4. En todos los casos en los que se amplíe el plazo de ejecución de obra 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 de obra y la solicitud deberá estar acompañada de un informe validado por el supervisor de obra.
  - e.5. La ampliación del plazo será aprobada por el Comité de Adquisiciones correspondiente.
- f. Sólo procederá la ejecución de obras adicionales cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal autorizada correspondiente y, en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados sean iguales o no superen el veinte cinco por ciento (25%) del monto del contrato original. Los adicionales serán aprobados por el Comité de Adquisiciones correspondiente.

- g. Los deductivos en obras tendrán como límite el montos del veinte cinco por ciento (25%) del contrato original, y serán validados por el supervisor de obra y restados del monto del contrato original. En caso de adicionales o reducciones, el contratista aumentará o reducirá de forma proporcional las garantías que hubiere otorgado, respectivamente.
- h. El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra:
  - h.1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
  - h.2. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
  - h.3. Cuando se apruebe la prestación adicional.
- i. 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.
- j. Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución del servicio.
- k. La ampliación del plazo será aprobada por el Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

#### 8.3.6. De las Compras Especiales

- a. **Todas las compras especiales deberán contar con disponibilidad presupuestal previo a su ejecución.**
- b. Los siguientes procesos serán considerados como compras especiales:
  - b.1. Con otra entidad estatal, siempre que en razón de costos de oportunidad resulten más eficientes y técnicamente viables para satisfacer la necesidad y no se contravenga lo señalado en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú.
  - b.2. Cuando la compra o contratación sea generada por una situación de emergencia o de desabastecimiento inminente, que impida continuar con las actividades de manera normal. Se incluyen también las adquisiciones para prevenir acontecimientos catastróficos.
  - b.3. Cuando exista un proveedor único de bienes o servicios, que no admiten sustitutos o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos, se haya establecido la exclusividad del proveedor. Se incluyen los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o por cualquier otro medio de comunicación.
  - b.4. Para servicios personalísimos, sustentado en razones de especialización, experiencia, ventaja competitiva u otros

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 23 de 28	

pertinentes, con la debida sustentación objetiva. Incluye tanto personas naturales como jurídicas.

- b.5. Contratación de personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios en general.
- b.6. Arrendamiento de inmuebles
- b.7. Las compras especiales se realizarán de manera directa, bajo el procedimiento establecido para las compras menores o iguales a 5 UIT, requiriéndose una sola cotización.
- b.8. Para el caso de las compras especiales detalladas en los literales b.1, b.2, b.3 y b.4, se requerirá además la aprobación del Directorio, previa presentación de un informe con la justificación técnica y legal.
- b.9. Para el caso de arrendamiento de inmuebles, únicamente se arrendarán inmuebles debidamente inscritos en los Registros Públicos, y previa realización del estudio de títulos correspondiente.

#### 8.3.7. De las Prestaciones Adicionales y Reducciones

- a. 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 contratación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.
- b. En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.

#### 8.3.8. Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original.

La contratación de complementarios, se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

#### 8.3.9. De la Conciliación y Arbitraje

- a. Las controversias surgidas durante la ejecución contractual, incluso las relativas al consentimiento de la liquidación final de los contratos de consultoría y ejecución de obras o respecto de la conformidad de la recepción en el caso de bienes y servicios, así como las referidas al

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 24 de 28	

incumplimiento de los pagos que resulten de las mismas, podrán ser resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

- b. Cualquier duda o controversia en la interpretación del presente reglamento será resuelta mediante opinión expresa de la Gerencia General, previo informe legal de la Gerencia Legal

#### **8.4. De los Comités de Adquisiciones**

- 8.4.1. Los comités de adquisiciones tienen como objetivo, informar, evaluar y adoptar decisiones colegiadas por consenso, fomentando el intercambio de ideas y la exposición de motivos y alternativas, con la finalidad de aprobar los procesos de compras derivados de requerimientos para la contratación de bienes o servicios.
- 8.4.2. El comité es autónomo en sus decisiones, los cuales no requieren ratificación alguna por parte del Banco, salvo en caso de empate.
- 8.4.3. Todos los miembros del comité gozan de las mismas facultades.
- 8.4.4. Los acuerdos se adoptan por mayoría. No cabe la abstención de ninguno de los miembros.
- 8.4.5. De la conformación de los diferentes comités
- a. El Banco establece comités de adquisiciones para atender los diferentes niveles de requerimientos para la contratación de adquisición de bienes o prestación de servicios u obras, los cuales son:
- Comité de Adquisiciones Nivel III
  - Comité de Adquisiciones Nivel II Temas Administrativos
  - Comité de Adquisiciones Nivel II Temas Tecnológicos
  - Comité de Adquisiciones Nivel I Temas Administrativos
  - Comité de Adquisiciones Nivel I Temas Tecnológicos
- b. Los miembros de los Comités no podrán ser los mismos que han solicitado el requerimiento.
- c. Para los casos que el proceso sea de orden técnico de bienes y servicios especializados, el Comité deberá contar con el informe técnico de la unidad que está solicitando el requerimiento.
- 8.4.6. Responsabilidades de los Comités de Adquisiciones
- a. Verificar el cumplimiento de las normas éticas y de control establecidas por el Banco, en las diferentes etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- b. Supervisar el normal desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones a su cargo, cuidando que éstos cumplan con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 25 de 28	

- c. Analizar las propuestas presentadas por los postores, verificando que éstas se sujeten a los requerimientos aprobados.
- d. Consultar los alcances de la información proporcionada en el expediente de contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que consideren pertinentes.
- e. Elaborar y aprobar las bases.
- f. Convocar al proceso.
- g. Absolver consultas y observaciones, cuando se haya incluido dicha etapa en el proceso.
- h. Evaluar las propuestas y seleccionar la propuesta más favorable para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- i. Adjudicar la Buena Pro.
- j. Declarar desierto el proceso.

#### 8.4.7. Quórum

El Quórum será la totalidad de sus miembros. También, a menos que medie oposición de algún miembro que conforma el comité, pueden tener sesiones no presenciales, sea por telecomunicación o medios escritos, electrónicos o de otra naturaleza, que permita la autenticidad de los acuerdos.

#### 8.4.8. Otras consideraciones de los comités

En las sesiones se aprobarán, observarán o rechazarán los requerimientos presentados, debiendo los miembros firmar los documentos requeridos en señal de conformidad. Las firmas podrán ser electrónicas.

- a. En caso de empate, el Comité de Adquisiciones procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones.
- b. Los expedientes presentados al comité, tanto los aprobados como los desaprobados y los acuerdos adoptados en cada sesión, deberán contar en actas, debidamente suscritas por sus integrantes.
- c. Los integrantes de los comités de adquisiciones sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente sustentado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante.
- d. Los integrantes de los comités no podrán renunciar al cargo encomendado.

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 26 de 28	

- e. El seguimiento y actualización del estado de situación de los miembros de los comités se realizará semestralmente.
- f. En caso de adquisiciones especializadas, los miembros de los comités podrán solicitar la asesoría de especialistas externos.

### **8.5. Del Registro de Proveedores**

- 8.5.1. En el registro de proveedores debe incluirse obligatoriamente el RUC, razón social del proveedor y dirección. Adicionalmente, se podrá solicitar el nombre del funcionario de contacto, correo electrónico y celular, cuenta de abono del proveedor y de detracción, giro del negocio y artículos que ofrece, entre otros.
- 8.5.2. Los requisitos mínimos para calificar como proveedor son:
  - a. No estar inhabilitado para contratar con el Estado
  - b. Contar con RUC habilitado por la SUNAT.
  - c. Estar inscrito en el registro nacional de proveedores del OSCE. Este requisito no aplica para las compras menores o iguales a 5 UIT.

### **8.6. Del Expediente de Compra**

Los procesos de compras mantendrán para su control un expediente de compras, el cual mantendrá un orden y la cantidad o tipo de documento estará en función al tipo de proceso realizado.

## **IX. Disposiciones Transitorias**

El presente documento deja sin vigencia lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones con Código 002\_06-OM-09-2012, en los temas que se precisan en este documento.

## **X. Disposiciones Complementarias**

- 10.1. Cualquier norma nueva o modificación de una actual que establezca FONAFE sobre compras corporativas, será de aplicación inmediata en el Banco, desde el momento que entren en vigencia. De igual forma, respecto de las restricciones en la ejecución de gastos, será aplicable la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 10.2. Las adquisiciones excluidas de los alcances del presente reglamento, serán aprobadas por la Gerencia General y deberán contar con disponibilidad presupuestal previo a su ejecución.
- 10.3. El presente reglamento es aplicable para todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice el Banco, a excepción de:

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 27 de 28	

- 10.3.1. La contratación de trabajadores, empleados, servidores o funcionarios sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Incluye los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios o consejos directivos, que desempeñen funciones a tiempo completo en el Banco.
- 10.3.2. La contratación de auditorías externas para el Banco, la cual se sujeta a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.
- 10.3.3. Los contratos bancarios y financieros. Debe entenderse como contratos bancarios y financieros, cualquier servicio de naturaleza financiera. Los servicios financieros comprenden todos los servicios bancarios, todos los servicios de seguros y relacionados con seguros y demás servicios financieros, así como todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, de conformidad con lo señalado en el glosario de términos que va anexo a la Ley N° 26702 – Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 10.3.4. Las compras de bienes que se realicen mediante remate público, las que se realizarán de conformidad con la normativa de la materia.
- 10.3.5. Los convenios de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga, suscritos con otras entidades estatales o con organismos internacionales, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función, que por ley le corresponde, y además no se persigan fines de lucro.
- 10.3.6. Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de organismos internacionales, Estados o entidades cooperantes, siempre que estén asociadas a donaciones u operaciones oficiales de crédito.
- 10.3.7. Contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en el presente reglamento.
- 10.3.8. Contratación de servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliadora y arbitral.
- 10.3.9. Contratación con proveedores no domiciliados en el país.
- 10.3.10. Contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- 10.3.11. Contratación con determinado proveedor, por mandato expreso de la ley o de la autoridad jurisdiccional.
- 10.3.12. La contratación de asesoría legal y financiera y otros servicios especializados, vinculados directa o indirectamente a las siguientes operaciones:

	<b>REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	Código	REG – 027 – 01
		Versión	01
		F. .Aprob	15-01-2016
		Página 28 de 28	

- a. Contratación de créditos con instituciones locales y del exterior.
- b. Emisión de obligaciones en el mercado local e internacional.
- c. Procesos de apertura del capital social a inversionistas privados nacionales o extranjeros.
- d. Contratación de Clasificadoras de Riesgo nacionales e internacionales.
- e. Operaciones relacionadas al mercado de valores.

10.3.13. Las prestaciones de servicios u obras por importes menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias (3 UITs), que excepcionalmente se realizarán siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Caja Chica.

10.4. Los pagos generados como consecuencia de las adquisiciones detalladas en los numerales 10.3.2, 10.3.3, 10.3.4, 10.3.6, 10.3.7, 10.3.8, 10.3.9, 10.3.10, 10.3.11 y 10.3.12 serán canalizados a través de la Gerencia de Finanzas, la cual procederá a efectuarlos a través de cheques de gerencia o transferencias bancarias a nombre del proveedor respectivo.

10.5. Para compras menores o iguales a 5UIT, el proceso de pago al proveedor se ceñirá de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Pago a Proveedores.

10.6. En todo lo no regulado se aplicará supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado vigente y su reglamento, así como el Código Civil.

10.7. Lo señalado en la presente normativa aplica obligatoriamente a partir del 01 Junio de 2016.

ORIGINAL FIRMADO