



## **BASES**

**ADQUISICION NIVEL I N° 006-2014-AGROBANCO**

**ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA**

**2014**

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
- Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)
- El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO
  - a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición
    - El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a los proveedores en un mínimo de tres (03).
    - Se publicará en la página WEB las bases del proceso a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita. Igualmente se registrará el proceso en la WEB.
    - Efectuada la convocatoria, los proveedores deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE, salvo entidades del estado, sociedades conyugales o sucesiones indivisas.
    - Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores, se encuentran detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

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

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

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

- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- b) Recepción de Propuestas
- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o 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<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i

O<sub>i</sub> = Propuesta económica i

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

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

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

1. Etapa de evaluación técnica:

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

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

2. Etapa de evaluación económica:

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

3. Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$



Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

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

d) Adjudicación:

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

establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.
- La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
- Los postores de los procesos de adquisición podrán remitir una carta observando algún aspecto referente a la evaluación realizada por el Comité de Adquisiciones dentro de los (02) dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, la cual será resuelta por el Gerente General, luego de lo cual se emitirá la orden de compra, de servicio o contrato que corresponda.
- En caso no remitirse ninguna carta dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.

e) De las Garantías

- Las garantías se otorgarán a través de cartas fianzas, las que deberán ser emitidas por empresas financieras autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), o bancos incluidos en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. Las cartas fianzas deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía:

○ Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del

Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

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

Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

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

## **CAPÍTULO II**

### **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
  - El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
  - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel II, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
  - La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.
  - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con la Oficina Legal, el cual se incluye como anexo del presente reglamento
- b) Adicionales y reducciones
  - Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

- En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.

c) Ampliación de plazo

- El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra:
  - Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
  - Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
  - Cuando se apruebe la prestación adicional.
- En todos los casos en los que se amplíe el plazo para la prestación del servicio el contratista deberá ampliar el plazo de las garantías que hubiera otorgado.
- Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución del servicio.
- La ampliación del plazo será aprobada por el Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

d) Recepción y certificación de bienes y servicios

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

e) Otros complementarios

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

El presente proceso de selección tiene por objeto la **ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA**

**2. VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial asciende a **S/.85,061.72 (Ochenta y cinco mil sesenta y uno con 72/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de febrero de 2014.

**3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 27 de Febrero de 2014.

**4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente proceso se rige por el sistema de precio unitario, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**6. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN**

El plazo para la entrega de útiles, será de acuerdo al siguiente detalle:

N°	PRODUCTO	1° Entrega	2° Entrega	3° Entrega	4° Entrega	TOTAL
1	Archivador de Palanca Lomo Ancho T/Oficio	384	384	384	384	1536
2	Archivador de Palanca Lomo Angosto T/Oficio	96	96	96	96	384
3	Bandeja Acrílica de Dos Pisos Color Caramelo	42	42	42	42	168
4	Banderitas Autoadhesivas 11.9 mm x 43.2 mm x 140 (8 colores)	120	120	120	120	480
5	Banderitas Autoadhesivas 25.4 mm x 43.2 mm x 50	228	228	228	228	912
6	Pilas Alcalina AAA	72	72	72	72	288
7	Pilas Alcalina D	12	12	12	12	48
8	Block Cuadrulado Oficio	50	50	50	50	200
9	Block de Taquigrafía	50	50	50	50	200
10	Block Rayado Oficio	50	50	50	50	200
11	Borrador Blanco para Lápiz	100	100	100	100	400
12	Chinches Metal Dorado	25	25	25	25	100
13	Cinta Adhesiva Cristalina 3/4 in x 72 Yards	240	240	240	240	960

N°	PRODUCTO	1° Entrega	2° Entrega	3° Entrega	4° Entrega	TOTAL
14	Cinta para Embalaje Color Sepia	288	288	288	288	1152
15	Clips Metal No 3 x 100 unid	500	500	500	500	2000
16	Clips Metal Tipo Mariposa T/Chico x 50 Unid No 2	300	300	300	300	1200
17	Clips Metal Tipo Mariposa T/Gigante x 12 Unid (Champ No 1)	100	100	100	100	400
18	Corrector Liquido Tipo Lapicero	100	100	100	100	400
19	Cuaderno Empastado con Índice x 200 hojas	0	10	20	20	50
20	Cuaderno Empastado con Cargo x 100 hojas - Empastado	0	10	20	20	50
21	Cuaderno Espiral T/A4 Cuadrulado x 100 hojas	150	150	150	150	600
22	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Azul	100	100	100	100	400
23	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Negro	100	100	100	100	400
24	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Transparente	200	200	200	200	800
25	Dispensador de cinta adhesiva 3/4 x 36 - 72 Yardas	60	60	60	60	240
26	Engrapador Cromado Tipo Alicate Cap 50 Hojas	60	60	60	60	240
27	Esponjero	10	10	10	10	40
28	Fastener Caja x 50 Unid	250	250	250	250	1000
29	File Manila T/ A4	5000	5000	5000	5000	20000
30	File Plastif. Mod. Ordenador T/ A4 Cristal	100	100	100	100	400
31	File Plastif. Mod. Presentación T/ A4 Cristal	100	100	100	100	400
32	Forro Plástico Cristalino T/ Oficio 0.05 Mts	50	50	50	50	200
33	Grapas 9/10 x 1000 Unid.	25	25	25	25	100
34	Grapas 9/14 x 1000 Unid.	25	25	25	25	100
35	Grapas 26/6 x 5000 Unid.	200	200	200	200	800
36	Lapicero Punta Fina Azul	500	500	500	500	2000
37	Lapicero Punta Fina Negro	700	700	700	700	2800
38	Lapicero Punta Fina Rojo	100	100	100	100	400
39	Lápiz con Borrador No 2	600	600	600	600	2400
40	Mica Porta Papeles T/ A4	500	500	500	500	2000
41	Mota para Pizarra Acrílica c/ Filtro Anti polvo Lavable	15	15	15	15	60
42	Nota Adh. Remov. 34.9 mm x 47.6 mm x 100 unid Amarillo # 653	480	480	480	480	1920
43	Nota Adh. Remov. 73 mm x 73 mm x 100 unid Amarillo # 654	288	288	288	288	1152
44	Nota Adh. Remov. 73 mm x 123 mm x 100 uni Amarillo	144	144	144	144	576
45	Pegamento en barra de 25.20 gr	150	200	200	200	750
46	Perforador de Metal de 2 Huecos para 20 hojas	60	60	60	60	240
47	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Azul	120	120	120	120	480
48	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Negro	120	120	120	120	480
49	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Rojo	120	120	120	120	480
50	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Verde	120	120	120	120	480
51	Plumón Resaltador No 49, Amarillo	180	180	180	180	720
52	Plumón Resaltador No 49, Naranja	120	120	120	120	480
53	Plumón Resaltador No 49, Verde	120	120	120	120	480
54	Porta Clips	70	70	70	70	280
55	Porta Lapiceros Acrílico Cuadrado	70	70	70	70	280
56	Regla de Plástico 30 cm	48	48	48	48	192
57	Revistero Plastificado	20	20	20	20	80



N°	PRODUCTO	1° Entrega	2° Entrega	3° Entrega	4° Entrega	TOTAL
58	Saca grapas	100	100	100	100	400
59	Sobre Blanco para Carta (11x22 cm) s/ membrete	0	0	500		500
60	Sobre Manila T/ A3 Extra Oficio s/ membrete	5000	5000	5000	5000	20000
61	Sobre Manila T/ A4 (24 x 34 cm) s/membrete	5000	5000	5000	5000	20000
62	Tajador de Plástico con Deposito	100	100	100	100	400
63	Tijera Cromada	48	48	48	48	192
64	Pilas Alcalinas AA		96		96	192
65	Banderita Autoadhesiva color neón film Index	0	96	0	96	192
66	Sobre Bond 90 gr. p/cd/dvd/vcd	0	0	0	500	500
67	Etiquetas para cd/dvd/vcd	0	0	0	500	500
68	Liga 1/4 Libra	160	160	160	160	640
69	DVD + R 4.7 GB	180	180	180	180	720
70	Tampón Chico, Azul (7 x 11 cm aprox.)	0	24	0	24	48
71	Tampón Chico Rojo (7 X 11cm. aprox.)	0	12	0	12	24
72	Tampón Chico Negro (7x 11cm. aprox.)	0	24	0	24	48
73	Sobre Blanco Medio Oficio s/membrete	0	500		500	1000
74	TAMPON PARA HUELLA DIGITAL	240	240	240	240	960
75	Tinta para sello automático color azul	20	20	30	30	100
76	Tinta para sello automático color negro	20	20	30	30	100
77	Tinta para sello automático color rojo	20	20	30	30	100
78	Contometro p/ Ticketera Epson TM-U675-44 autocopiativo 76x71x3	100	100	100	100	400
79	Liga ancha de jebe	1500	1500	1500	1500	6000

- Primera Entrega: 05 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.
- Segunda Entrega: 120 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.
- Tercera Entrega: 180 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.
- Cuarta Entrega: 270 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- **Convocatoria**.....: **27/02/2014**
- **Registro de Participantes**.....: **Del 28/02/2014 al 03/03/2014**
- **Presentación de Propuestas**.....: **03/03/2014**  
**En acto privado**.....: **De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3680 - 4to Piso - San Isidro**
- **Calificación y Evaluación de Propuestas**: **04/03/2014**
- **Otorgamiento de la Buena Pro**.....: **05/03/2014**

*En acto privado: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá  
3680 - 4to Piso - San Isidro*

## 2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

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

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se le 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. Formato N°1 de las Bases

## 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 N° I**, conforme al siguiente detalle:

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

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

**ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N°006-2014-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso: adquisición de utiles de oficina**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

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

**ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N°006-2014-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso: adquisición de utiles de oficina**

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR  
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

**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 de OSCE: **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 entrega. **Anexo N° 05.**

**Documentación de presentación facultativa**

- Criterios de evaluación - Experiencia del postor, **Anexo N° 06**
- Criterios de evaluación - Certificado o constancias de cumplimiento de la prestación.

**Muy importante:**

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

**SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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 subtotaes que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

## 5. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

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

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

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

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

## 6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;
- 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 suscripción del contrato en el plazo de 2 días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso – San Isidro.

## 8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista culminado el servicio, en un plazo máximo de 10 días hábiles 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:

- Entregables.
- Factura
- Conformidad del área usuaria.

**CAPÍTULO III**

**TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

**I. OBJETO**

AGROBANCO a través de la Gerencia de Administración requiere la **ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA** para atender requerimientos de las oficinas de Agrobanco a nivel nacional.

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

- El proveedor deberá no estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN**

N°	ITEM	PRODUCTO	U/M	TOTAL
1	0000000018	Archivador de Palanca Lomo Ancho T/Oficio	UNI	1536
2	0000000019	Archivador de Palanca Lomo Angosto T/Oficio	UNI	384
3	0000000023	Bandeja Acrílica de Dos Pisos Color Caramelo	UNI	168
4	0000000025	Banderitas Autoadhesivas 11.9 mm x 43.2 mm x 140 (8 colores)	BLT	480
5	0000000026	Banderitas Autoadhesivas 25.4 mm x 43.2 mm x 50	UNI	912
6	0000000027	Pilas Alcalina AAA	UNI	288
7	0000000028	Pilas Alcalina D	UNI	48
8	0000000029	Block Cuadrulado Oficio	UNI	200
9	0000000030	Block de Taquigrafía	UNI	200
10	0000000031	Block Rayado Oficio	UNI	200
11	0000000033	Borrador Blanco para Lápiz	UNI	400
12	0000000046	Chinches Metal Dorado	CJ	100
13	0000000050	Cinta Adhesiva Cristalina 3/4 in x 72 Yardas	UNI	960
14	0000000053	Cinta para Embalaje Color Sepia	UNI	1152
15	0000000055	Clips Metal No 3 x 100 unid	CJ	2000
16	0000000056	Clips Metal Tipo Mariposa T/Chico x 50 Unid No 2	CJ	1200
17	0000000057	Clips Metal Tipo Mariposa T/Gigante x 12 Unid (Champ No 1)	CJ	400
18	0000000059	Corrector Liquido Tipo Lapicero	UNI	400
19	0000000060	Cuaderno Empastado con Índice x 200 hojas	UNI	50
20	0000000061	Cuaderno Empastado con Cargo x 100 hojas - Empastado	UNI	50
21	0000000062	Cuaderno Espiral T/A4 Cuadrulado x 100 hojas	UNI	600
22	0000000064	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Azul	UNI	400
23	0000000066	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Negro	UNI	400
24	0000000068	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Transparente	UNI	800
25	0000000076	Dispensador de cinta adhesiva 3/4 x 36 - 72 Yardas	UNI	240
26	0000000079	Engrapador Cromado Tipo Alicate Cap 50 Hojas	UNI	240
27	0000000081	Espanjero	UNI	40
28	0000000083	Fastener Caja x 50 Unid	CJ	1000
29	0000000085	File Manila T/ A4	UNI	20000
30	0000000087	File Plastif. Mod. Ordenador T/ A4 Cristal	UNI	400
31	0000000088	File Plastif. Mod. Presentacion T/ A4 Cristal	UNI	400
32	0000000094	Forro Plástico Cristalino T/ Oficio 0.05 Mts	RLL	200
33	95	Grapas 9/10 x 1000 Unid.	CJ	100
34	96	Grapas 9/14 x 1000 Unid.	CJ	100

N°	ITEM	PRODUCTO	U/M	TOTAL
35	0000000097	Grapas 26/6 x 5000 Unid.	CJ	800
36	0000000100	Lapicero Punta Fina Azul	UNI	2000
37	0000000101	Lapicero Punta Fina Negro	UNI	2800
38	0000000102	Lapicero Punta Fina Rojo	UNI	400
39	0000000103	Lápiz con Borrador No 2	UNI	2400
40	0000000106	Mica Porta Papeles T/ A4	UNI	2000
41	0000000108	Mota para Pizarra Acrílica c/ Filtro Anti polvo Lavable	UNI	60
42	0000000111	Nota Adh. Remov. 34.9 mm x 47.6 mm x 100 unid Amarillo # 653	UNI	1920
43	0000000112	Nota Adh. Remov. 73 mm x 73 mm x 100 unid Amarillo # 654	UNI	1152
44	0000000113	Nota Adh. Remov. 73 mm x 123 mm x 100 unid Amarillo # 655	UNI	576
45	0000000126	Pegamento en barra de 25.20 gr	UNI	750
46	0000000129	Perforador de Metal de 2 Huecos para 20 hojas Azulino	UNI	240
47	0000000131	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Azul	UNI	480
48	0000000132	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Negro	UNI	480
49	0000000133	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Rojo	UNI	480
50	0000000134	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Verde	UNI	480
51	0000000135	Plumón Resaltador No 49, Amarillo	UNI	720
52	0000000136	Plumón Resaltador No 49, Naranja	UNI	480
53	0000000137	Plumón Resaltador No 49, Verde	UNI	480
54	0000000138	Porta Clips	UNI	280
55	0000000140	Porta Lapiceros Acrílico Cuadrado	UNI	280
56	0000000143	Regla de Plástico 30 cm	UNI	192
57	0000000144	Revistero Plastificado	UNI	80
58	0000000145	Sacagrapas	UNI	400
59	0000000151	Sobre Blanco para Carta (11x22 cm) s/ membrete	UNI	500
60	155	Sobre Manila T/ A3 Extra Oficio s/ membrete	UNI	20000
61	157	Sobre Manila T/ A4 (24 x 34 cm) s/membrete	UNI	20000
62	0000000159	Tajador de Plástico con Deposito	UNI	400
63	0000000165	Tijera Cromada	UNI	192
64	0000000183	Pilas Alcalinas AA	UNI	192
65	0000000184	Banderita Autoadhesiva color neón film Index	UNI	192
66	0000000196	Sobre Bond 90 gr. p/cd/dvd/vcd	UNI	500
67	0000000197	Etiquetas para cd/dvd/vcd	UNI	500
68	0000000198	Liga 1/4 Libra	UNI	640
69	0000000200	Tampón Chico, Azul (7 x 11 cm aprox.)	UNI	48
70	0000000204	DVD + R 4.7 GB	UNI	720
71	0000000223	Tampón Chico Rojo (7 X 11cm. aprox.)	UNI	24
72	0000000224	Tampón Chico Negro (7x 11cm. aprox.)	UNI	48
73	0000000236	Sobre Blanco Medio Oficio s/membrete	UNI	1000
74	0000000255	TAMPON PARA HUELLA DIGITAL	UNI	960
75	0000000256	Tinta para sello automático color azul	UNI	100
76	0000000257	Tinta para sello automático color negro	UNI	100
77	0000000258	Tinta para sello automático color rojo	UNI	100
78	263	Contometro p/ ticketera Epson TM-U675 Autocopiativo 76x71x3	UNI	400
79	259	Liga ancha de jebe	UNI	6000

#### IV. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

Los bienes deberán ser ingresados en el Almacén de AGROBANCO, ubicado en calle Manuel González Olaechea 415-419 - San Isidro, previa coordinación al 222-2320 / 9516-44297 / RPM #902464

#### V. PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la entrega de útiles, será de acuerdo al siguiente detalle:

N°	PRODUCTO	1° ENTREGA	2° ENTREGA	3° ENTREGA	4° ENTREGA	TOTAL
1	Archivador de Palanca Lomo Ancho T/Oficio	384	384	384	384	1536
2	Archivador de Palanca Lomo Angosto T/Oficio	96	96	96	96	384
3	Bandeja Acrilica de Dos Pisos Color Caramelo	42	42	42	42	168
4	Banderitas Autoadhesivas 11.9 mm x 43.2 mm x 140 (8 colores)	120	120	120	120	480
5	Banderitas Autoadhesivas 25.4 mm x 43.2 mm x 50	228	228	228	228	912
6	Pilas Alcalina AAA	72	72	72	72	288
7	Pilas Alcalina D	12	12	12	12	48
8	Block Cuadrulado Oficio	50	50	50	50	200
9	Block de Taquigrafía	50	50	50	50	200
10	Block Rayado Oficio	50	50	50	50	200
11	Borrador Blanco para Lápiz	100	100	100	100	400
12	Chinches Metal Dorado	25	25	25	25	100
13	Cinta Adhesiva Cristalina 3/4 in x 72 Yardas	240	240	240	240	960
14	Cinta para Embalaje Color Sepia	288	288	288	288	1152
15	Clips Metal No 3 x 100 unid	500	500	500	500	2000
16	Clips Metal Tipo Mariposa T/Chico x 50 Unid No 2	300	300	300	300	1200
17	Clips Metal Tipo Mariposa T/Gigante x 12 Unid (Champ No 1)	100	100	100	100	400
18	Corrector Liquido Tipo Lapicero	100	100	100	100	400
19	Cuaderno Empastado con Índice x 200 hojas	0	10	20	20	50
20	Cuaderno Empastado con Cargo x 100 hojas - Empastado	0	10	20	20	50
21	Cuaderno Espiral T/A4 Cuadrulado x 100 hojas	150	150	150	150	600
22	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Azul	100	100	100	100	400
23	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Negro	100	100	100	100	400
24	Cubierta Plastif. T/ A4 para anillados Transparente	200	200	200	200	800
25	Dispensador de cinta adhesiva 3/4 x 36 - 72 Yardas	60	60	60	60	240
26	Engrapador Cromado Tipo Alicate Cap 50 Hojas	60	60	60	60	240
27	Esponjero	10	10	10	10	40
28	Fastener Caja x 50 Unid	250	250	250	250	1000
29	File Manila T/ A4	5000	5000	5000	5000	20000
30	File Plastif. Mod. Ordenador T/ A4 Cristal	100	100	100	100	400
31	File Plastif. Mod. Presentación T/ A4 Cristal	100	100	100	100	400
32	Forro Plástico Cristalino T/ Oficio 0.05 Mts	50	50	50	50	200
33	Grapas 9/10 x 1000 Unid.	25	25	25	25	100
34	Grapas 9/14 x 1000 Unid.	25	25	25	25	100
35	Grapas 26/6 x 5000 Unid.	200	200	200	200	800
36	Lapicero Punta Fina Azul	500	500	500	500	2000
37	Lapicero Punta Fina Negro	700	700	700	700	2800
38	Lapicero Punta Fina Rojo	100	100	100	100	400

N°	PRODUCTO	1° ENTREGA	2° ENTREGA	3° ENTREGA	4° ENTREGA	TOTAL
39	Lápiz con Borrador No 2	600	600	600	600	2400
40	Mica Porta Papeles T/ A4	500	500	500	500	2000
41	Mota para Pizarra Acrílica c/ Filtro Anti polvo Lavable	15	15	15	15	60
42	Nota Adh. Remov. 34.9 mm x 47.6 mm x 100 unid Amarillo # 653	480	480	480	480	1920
43	Nota Adh. Remov. 73 mm x 73 mm x 100 unid Amarillo # 654	288	288	288	288	1152
44	Nota Adh. Remov. 73 mm x 123 mm x 100 uni Amarillo	144	144	144	144	576
45	Pegamento en barra de 25.20 gr	150	200	200	200	750
46	Perforador de Metal de 2 Huecos para 20 hojas	60	60	60	60	240
47	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Azul	120	120	120	120	480
48	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Negro	120	120	120	120	480
49	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Rojo	120	120	120	120	480
50	Plumón para Pizarra Acrílica No 123 Verde	120	120	120	120	480
51	Plumón Resaltador No 49, Amarillo	180	180	180	180	720
52	Plumón Resaltador No 49, Naranja	120	120	120	120	480
53	Plumón Resaltador No 49, Verde	120	120	120	120	480
54	Porta Clips	70	70	70	70	280
55	Porta Lapiceros Acrílico Cuadrado	70	70	70	70	280
56	Regla de Plástico 30 cm	48	48	48	48	192
57	Revistero Plastificado	20	20	20	20	80
58	Saca grapas	100	100	100	100	400
59	Sobre Blanco para Carta (11x22 cm) s/ membrete	0	0	500		500
60	Sobre Manila T/ A3 Extra Oficio s/ membrete	5000	5000	5000	5000	20000
61	Sobre Manila T/ A4 (24 x 34 cm) s/membrete	5000	5000	5000	5000	20000
62	Tajador de Plástico con Deposito	100	100	100	100	400
63	Tijera Cromada	48	48	48	48	192
64	Pilas Alcalinas AA		96		96	192
65	Banderita Autoadhesiva color neón film Index	0	96	0	96	192
66	Sobre Bond 90 gr. p/cd/dvd/vcd	0	0	0	500	500
67	Etiquetas para cd/dvd/vcd	0	0	0	500	500
68	Liga 1/4 Libra	160	160	160	160	640
69	DVD + R 4.7 GB	180	180	180	180	720
70	Tampón Chico, Azul (7 x 11 cm aprox.)	0	24	0	24	48
71	Tampón Chico Rojo (7 X 11cm. aprox.)	0	12	0	12	24
72	Tampón Chico Negro (7x 11cm. aprox.)	0	24	0	24	48
73	Sobre Blanco Medio Oficio s/membrete	0	500		500	1000
74	TAMPON PARA HUELLA DIGITAL	240	240	240	240	960
75	Tinta para sello automático color azul	20	20	30	30	100
76	Tinta para sello automático color negro	20	20	30	30	100
77	Tinta para sello automático color rojo	20	20	30	30	100
78	Contometro p/ Ticketera Epson TM-U675-44 autocopiativo 76x71x3	100	100	100	100	400
79	Liga ancha de jebe	1500	1500	1500	1500	6000

- Primera Entrega: 05 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.



- Segunda Entrega: 120 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.
- Tercera Entrega: 180 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.
- Cuarta Entrega: 270 días calendario contando a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

#### VI. CONFORMIDAD DEL BIEN

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Administración, a través del encargado de Almacén de Logística y Servicios Generales deberá otorgar la conformidad del bien dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido los bienes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de Agrobanco.

### CAPÍTULO IV

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
<b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	<b>70.000 PUNTOS</b>
<b>B. CERTIFICADO O CONSTANCIA DE PRESTACION</b>	<b>30.000 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.000 PUNTOS</b>

#### **A. EXPERIENCIA DEL POSTOR 70.000 PUNTOS**

**(Anexo N°05)** La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado durante el periodo 5 años hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cuatro (4) Veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en venta de **UTILES DE OFICINA.**

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<b><u>CRITERIO</u></b>	
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial.	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	50.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

▪ **CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION** **30.000 PUNTOS**

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

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

Donde:

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

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

***El postor deberá presentar copia simple de certificado(s) o constancia(s) de cumplimiento de prestación, el mismo que debe acreditar que la prestación se efectuó sin que haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de veinte (20) contrataciones. El certificado o constancia deben referirse a los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.***

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

**Se aceptaran propuestas de los postores que cumplan con los requisitos ya exigidos y se calificara de acuerdo a los criterios de evaluación ya definidos**

Para el otorgamiento de la Buena se utilizará la siguiente ponderación:

Propuesta Técnica : 0.6  
Propuesta Económica : 0.4



ADQUISICION NIVEL N° I 006-2014-AGROBANCO  
"ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA"

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DEL PARTICIPANTE**

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

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

Denominación del proceso: ADQUISICION DE NIVEL I - N°006-2014-AGROBANCO  
"ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA"

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

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

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

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

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



ADQUISICION NIVEL N° I 006-2014-AGROBANCO  
"ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA"

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 006-2014-AGROBANCO**

Presente.-

El que se suscribe, ..... (*o representante Legal de .....*), identificado con DNI N° ....., R.U.C. N° ....., *con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha N° ..... Asiento N° .....*, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

*Ciudad y fecha, .....*

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

(\*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

**ANEXO N° 02****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS  
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN CONVOCADO**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 006-2014-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 ..... **(Indicar nombre de la Entidad convocante)**, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar ..... **(Describir el objeto de la convocatoria)**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

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

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

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

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

**ANEXO N° 03****DECLARACIÓN JURADA**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 006-2014-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 NIVEL I N° .....**, para la **ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA** 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° 006-2014-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 **ADQUISICIÓN NIVEL I N° .....**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

*Ciudad y fecha, .....*

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

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

**ANEXO N° 05****DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 006-2014-AGROBANCO**Presente.-

De nuestra consideración,

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

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

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





**ANEXO N° 06**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 006-2014-AGROBANCO**

Presente.-

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

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

*Ciudad y fecha, .....*

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

**ANEXO N° 07**
**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA  
(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 006-2014-AGROBANCO**

Presente.-

De nuestra consideración,

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

Nº	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Marca	Precio Unitario S/.	Precio Total S/.
1	.....					
...						
79						
<b>Monto Total S/.</b>						

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

Lima,.....

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