



BASES

ADQUISICIÓN NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO

SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN CONTABLE y VALUACIÓN DEL ACTIVO FIJO

2021

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.
 - Ley N° 30893, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29064, a efectos de fortalecer el Banco Agropecuario - AGROBANCO y establece facilidades para el pago de las deudas de sus prestatarios.
 - Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
 - El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
 - Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
 - Política de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición
- El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de tres (03) empresas, incluyendo las que participaron en el estudio de mercado.
 - La convocatoria de todo proceso de selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del expediente, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, adjuntando las Bases.
 - 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.¹
 - Efectuada la convocatoria, las empresas 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.

¹ Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 043-2003-PCM

- 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 la emisión de la orden de compra, servicio o 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 aun cuando exista una única oferta válida, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.
- 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, para el caso de los niveles II y III, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre el incumplimiento de lo señalado en las bases.
- El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.
- El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página WEB del Banco, junto con el Acta de Integración.

- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- b) Recepción de Propuestas
- La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en la mesa de partes del Banco 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.
 - 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.
 - El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.
 - Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
 - El proceso de recepción de las propuestas 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 propuesta económica.
 - En los procesos de selección correspondientes al II y III nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del I nivel de contratación dichos actos serán privados.
 - Las propuestas presentadas deberán cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado.
 - Las propuestas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales.
 - Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección,

o en un determinado artículo cuando se trate de procesos de selección según relación de artículos.

- 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.
- 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.
- 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:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - c. 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.

- Constituyen documentos de presentación facultativa:

Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

- c) Evaluación de Propuestas
- El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que asignara a cada uno de estos criterios y precisará qué documentación debe presentarse para obtener tal puntaje, en función del objeto de cada contratación. Dichos criterios deben ser objetivos y tener relación directa con el objeto de la convocatoria.

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

Evaluación:

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

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

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

1. Etapa de evaluación técnica:

- a) El Comité de Adquisiciones 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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

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:

$$0.60 < c1 < 0.70; \text{ y}$$

$$0.30 < c2 < 0.40$$

- La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.

d) Adjudicación:

- 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.²
- La labor del comité de adquisiciones concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.
- 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 que como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida. La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.
- Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/o de derecho que lo sustenta; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.
- En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de

² La Buena Pro se publicará el mismo día efectuado el acto.

servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.

- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.

e) De las Garantías

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

○ Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.

○ Garantía por Fiel Cumplimiento

- Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 60 UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes

y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta
 - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
- Las garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos:
 - Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
 - Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
 - La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
 - Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
- El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
 - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
 - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
 - 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.
 - 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.
 - El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, en caso corresponda la emisión de contrato.
- 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) 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, siendo formalizadas a través de un acta.

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.
 - Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.
 - 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.

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 contratación del **SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACION CONTABLE Y VALUACION DEL ACTIVO FIJO.**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 126,529.07 (Ciento Veintiséis Mil Quinientos Veintinueve con 07/100 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 marzo de 2021.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 19 de marzo de 2021.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de suma alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

- *Convocatoria*.....: **22/03/2021**
- *Registro de Participantes*.....: **Del 23/03/2021 al 24/03/2021**
- *Presentación de Propuestas*.....: **24/03/2021**
En acto privado: De las 09:00 a las 17:00 en la Avenida República de Panamá 3531- Piso 9 - San Isidro
- *Calificación y Evaluación de Propuesta Técnica*.....: **25/03/2021**
- *Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro*.....: **26/03/2021**
En acto privado: De las 09:00 a las 18:00 en la Avenida República de Panamá 3531- Piso 9 - San Isidro

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo gcelis@agrobanco.com.pe, en el horario de 09:00 a 18:00 horas. El participante deberá presentar el **Formato N° 01** de las Bases, donde constará el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante legal o apoderado y deberá adjuntarse copia de su Registro Nacional de Proveedores – RNP (Servicios). La fecha y hora de recepción será registrada en el correo.

No se dará por recepcionado ningún registro fuera de la fecha y horario establecido en 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 conforme a lo indicado en la sección general de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN DE NIVEL I N° 001-2021 "Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores

AGROBANCO

Av. República de Panamá 3531- Piso 9 - San Isidro

Att.: Comité de Adquisiciones Nivel I

ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 001-2021

Objeto del proceso: "Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

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 3531- Piso 9 - San Isidro

Att.: Comité de Adquisiciones Nivel I

ADJUDICACIÓN DE NIVEL I N° 001-2021

Objeto del proceso: "Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

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 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.

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.

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

- Declaración Jurada de plazo de ejecución del servicio. **Anexo N° 05.**
- Relación de personal propuesto. **Anexo N° 06.**
- Declaración jurada en la que el postor se compromete a entregar al personal que realizará el servicio de inventario en las Oficinas de Agrobanco a nivel nacional, los equipos de protección personal (EPP) para prevención del contagio de COVID-19. **Anexo N° 07.**

Muy importante:

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

Documentación de presentación facultativa
Criterios de Evaluación

- a) Documentación que acredite la experiencia del postor. **Anexo N° 08.**
- b) Copia de las constancias o certificados que acrediten la experiencia del personal propuesto.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Oferta económica. **Anexo N° 09.**

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

5. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Previo a la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta días de antigüedad.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas, o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Declaración Jurada para proveedores y contrapartes, de acuerdo a formato enviado por la Entidad.
- f) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- g) Copia de la póliza de seguros complementarios de trabajo y riesgo SCTR (Pensión y Salud) de los trabajadores, la misma que deberá estar vigente durante la prestación de los servicios

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. Una vez notificado el proveedor, deberá entregar la citada documentación vía correo electrónico a gcelis@agrobanco.com.pe.

8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 días calendario, de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.³

9. FORMA DE PAGO

Para hacer efectivo el pago, **EL CONTRATISTA** deberá presentar ante la Oficina de Contabilidad de AGROBANCO la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente
2. Copia de la orden de servicio
3. Entregables indicados en los Términos de Referencia

10. PENALIDADES

³ Se aplica supletoriamente el Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del presente proceso, AGROBANCO le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria =	$0.10 \times \text{Monto}$
	$F \times \text{Plazo en días}$
Donde	

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u orden vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

CAPÍTULO III**TERMINOS DE REFERENCIA****Objeto: "SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN CONTABLE Y VALUACIÓN DEL ACTIVO FIJO"****I. OBJETO**

AGROBANCO, a través de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIONES Y FINANZAS, requiere la contratación del servicio de inventario, conciliación contable y valorización a precio de mercado* y verificación de vida útil del activo fijo, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

(*Valorización a Precio de Mercado: consiste en determinar el Valor Neto que resulta de aplicar al Valor de Reposición de los bienes factores de ajuste por depreciación, según el uso y antigüedad, obsolescencia, estado actual y situación operativa, niveles de eficiencia, posibilidades de ampliación de su capacidad operativa o de asimilación de innovaciones tecnológicas.

II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.
- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano,
- El proveedor deberá contar con experiencia mínima de 04 años en la toma de inventarios.
- El proveedor deberá contar con un equipo de inventario y equipo contable con experiencia en la toma de inventario de activo fijo y su conciliación respectivamente.
- El personal asignado a este servicio deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR (pensión y salud), el mismo que deberá estar vigente durante la prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO**A. ASPECTOS GENERALES**

1. Los activos se encuentran repartidos en 59 ubicaciones (revisar anexo I):

Tipo de Oficina	Lima	Provincia
Agencias Regionales		24
Oficinas Especiales		11
CEAR		21
Almacén	1	
Sede Principal	1	
Adjudicado		1
Total	2	57

De realizarse algún cambio de local o mudanza, Agrobanco comunicará al proveedor la nueva dirección a fin se realice la toma de inventario.

2. El servicio podrá desarrollarse hasta en 6 días por semana, dentro del plazo de ejecución

indicado en el punto V.

- De lunes a viernes en horario de 9am a 6pm.
 - Sábados en horario de 9am a 1pm, salvo en aquellas ubicaciones donde se indique lo contrario.
 - Para casos puntuales, se podrá dar autorización de ingreso fuera del horario establecido, previa coordinación con el área de logística o el departamento de seguridad.
3. El Departamento de Logística mantiene información del activo fijo en la base de datos de Spring, la cual puede ser exportada a archivos Excel.

El contratista asumirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y todos los gastos generados para la realización del trabajo en Lima y provincias.

B. OBJETIVOS

1. Realizar el inventario físico del activo fijo de AGROBANCO, con un aproximado de 6,681 bienes tangibles, etiquetando con código de barras individualmente cada bien.
2. Entregar la base de datos final obtenida en medio impreso y magnético en el formato indicado por AGROBANCO.
3. Verificar la información registrada con los usuarios respecto a los bienes asignados a su uso, a fin asuman la responsabilidad de la custodia de los activos asignados.
4. Efectuar la normalización, catalogación y cuadro contable del activo fijo a la fecha de corte que establezca AGROBANCO.
5. Realizar la conciliación contable del inventario físico con la base de datos contable obtenida, a valores ajustados, determinando como resultado de este proceso: activos conciliados, no inventariables, faltantes, sobrantes y bienes en alquiler.
6. Contar con recomendaciones sobre el tratamiento operativo, contable y tributario de los activos en condición de faltantes y sobrantes.
7. Contar con recomendación sobre el estado y tratamiento de bienes con costo neto cero.
8. Verificar la vida útil de todos los activos fijos del banco.

C. ALCANCE GENERAL

1. El Servicio comprenderá las oficinas de Lima y provincias:
 - Inventario físico y conciliación contable de activos en la sedes de la Oficina principal de Agrobanco (Av. República de Panamá 3531 y Almacén ubicado en Prolongación Pedro Miotta N° 241, Distrito San Juan de Miraflores.
 - Inventario físico y conciliación contable de activos en almacén de AGROBANCO.
 - Inventario físico y conciliación contable de activos en Agencias Regionales y oficinas especiales, CEARs y Oficina Principal incluidos Almacén. Se incluye a su vez un local adjudicado.
2. El inventario físico comprenderá los activos fijos clasificados como maquinarias, equipos de comunicación, equipos de cómputo, equipos diversos, equipos de comunicación, vehículos, muebles, enseres, entre otros rubros de activos inventariables. Si hubiera nuevos ítems a incluir, esto será debatido en las reuniones acordadas y aprobado por la Oficina de Logística.
3. El servicio no comprenderá los rubros de edificios, terrenos, alfombras, cortinas, paneles fijos, ventanas, iluminación fija, óleos, pinturas, esculturas, obras de arte; así como intangibles.
4. El servicio no comprenderá los bienes de concesionarios y/o bienes de proveedores localizados en los locales de AGROBANCO.

D. METODOLOGÍA

Planeamiento y organización general del inventario físico

1. Reunión inicial de planeamiento.
2. Visitas de reconocimiento a los locales principales, ubicados en Lima y provincias, a ser inventariados.
3. Desarrollo del cronograma general de actividades.
4. Recopilación y análisis de la información relacionada a los bienes: reconocimiento físico, clasificaciones, catálogo de activos y maestros existentes, reportes de bienes, bases de datos, bienes en general.
5. Identificación, actualización y catalogación de las ubicaciones físicas.
6. Desarrollo del maestro de ubicaciones físicas.
7. Desarrollo y aprobación del cronograma de visitas, cumpliendo con los plazos establecidos por AGROBANCO.
8. Desarrollo del maestro de centros de costo.
9. Desarrollo del maestro de responsables.
10. Identificación de bienes del banco en poder de terceros.
11. Identificación de bienes de terceros en poder del banco.
12. Definición, de acuerdo a las prácticas contables del banco, de los bienes considerados como activo fijo y activo menor.
13. Diseño y emisión, previa aprobación de AGROBANCO, de las etiquetas de código de barras a ser utilizadas para la identificación individual de los bienes: forma, calidad, logotipo del banco.
14. Planeamiento del corte documentario.
15. Desarrollo del plan de inventario.

Inventario físico

1. Ejecución del inventario físico.
2. Depuración de la base de datos del inventario físico, debiendo generar una base de datos real y actualizada a la fecha.
3. Entrega y aprobación del inventario obtenido, por parte del gerente/responsable de cada oficina/área/agencia u oficina.

Se realizarán auditorías inopinadas al servicio de inventario. De existir observaciones, el proveedor asignado deberá levantar las mismas; las que pueden obligar a detener el servicio. Hasta el levantamiento de observación.

Planeamiento y organización operativo-contable

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

Revisión de la base de datos

1. Revisión de la base de datos.
2. Desagregación de registros contables globales, de darse el caso.
3. Catalogación de la base de datos.
4. Cuadre con la base de datos del sistema de activo fijo.
5. El levantamiento de data al Spring, seguimiento de activos perdidos y/o robados, indicando su situación a la fecha
6. Entrega y aprobación de la base de datos operativo-contable obtenida.

Conciliación contable

1. Conciliación contable automática.
2. Análisis de resultados.
3. Conciliación contable manual.

4. Análisis de resultados.
5. Determinación de faltantes y sobrantes.
6. Entrega y aprobación de los resultados de la conciliación contable.
7. Emisión de reportes finales.

Tasación a valores de mercado y verificación de la vida útil

1. Tasación a valores de mercado de bienes sobrantes.
2. Verificación de la vida útil de todos los activos.

Finales y cierre de proyecto

1. Preparación del informe final de resultados.
2. Sustentación y entrega del informe final.
3. Entrega en excel de los resultados, adjuntando el detalle.
4. Entrega de las recomendaciones para el proceso de Registro y Control de Activo Fijo
5. Cierre de proyecto.

E. DOCUMENTACION E INFORMACION QUE PROPORCIONARÁ AGROBANCO

Documentación para el inventario físico

1. Última base de datos del activo fijo proporcionada por el Departamento de Logística.
2. Organigrama.
3. Lista actualizada del personal a cargo de los activos fijos.
4. Relación de activos del banco en poder de terceros, de ser el caso.
5. Relación de activos de terceros en poder del banco, de ser el caso.
6. Políticas del banco referidas a la definición de bienes considerados como activo fijo y bienes menores (de menor cuantía).
7. Relación de direcciones electrónicas de funcionarios y personal vinculado al proyecto.

Documentación para el proceso contable

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

F. EQUIPO MÍNIMO Gerente de consultoría

- Profesional Titulado (Contador, Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial) responsable de la planificación y dirección general del servicio.
- Contar con 5 años de experiencia en la dirección o planificación de la toma de inventarios.

Equipo de inventario físico

Jefe de proyecto

- Profesional Titulado (Contador, Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial) responsable de la organización y ejecución del proceso de inventario físico y supervisión del equipo de trabajo.
- Contar con 5 años de experiencia en la organización, supervisión o ejecución del proceso

de elaboración de inventarios.

Consultor

- Profesional con grado de Bachiller o superior (Contador, Administrador, Economista, o Ingeniero Industrial).
- Participa en el desarrollo del catálogo de activos
- Efectúa la depuración y actualización de la base de datos del inventario físico.
- Supervisa la correcta ejecución del inventario físico realizado por los asistentes de inventario.
- Contar con 4 años de experiencia en elaboración de inventarios

Tasador

- Profesional Titulado (Contador, Administrador, Economista, Ingeniero Industrial u otros afines).
- Acreditado ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o Registro de la SBS (REPEV).
- Contar con experiencia de mínimo de 4 años, acreditado con su registro de inscripción o nombramiento como tasador.

Asistentes de inventario (mínimo 10 personas)

- Ejecutan el inventario físico. Participación a tiempo completo durante el inventario físico.
- Personal con mínimo secundaria completa.

El personal designado para el inventario deberá presentarse uniformado, con vestimenta que permita al personal de AGROBANCO, identificarlo como personal del proveedor. De igual manera, el personal del proveedor adjudicado deberá contar en todo momento con su documento de identidad y su fotocheck.

Asimismo, es importante, por parte del personal del proveedor, el uso de los EPP (Casco, guantes, mascarillas, protector facial, alcohol en gel, etc..) dentro de las instalaciones que requieran su uso, dependiendo de la naturaleza del servicio. Dichos implementos corren por cuenta del propio proveedor. Así mismo deberán alinearse al protocolo de prevención de contagio COVID-19 de Agrobanco.

Equipo de proceso contable

Subgerente de consultoría

- Profesional Contador Titulado, responsable de organizar y dirigir el proceso de documentación y conciliación contable.
- Establece el enfoque metodológico, desarrolla la Metodología de Documentación y Conciliación Contable y supervisa el trabajo de los analistas contables.
- Contar con 5 años de experiencia en la dirección y supervisión de la conciliación contable, producto de la toma de inventarios.

Consultor contable

- Profesional Contador con grado de Bachiller o superior, responsable de ejecutar el proceso de normalización de la base de datos contable y conciliación contable.
- Desarrolla la Metodología de Documentación y Conciliación Contable y supervisa el trabajo de los asistentes de contabilidad.
- Contar con 5 años de experiencia en el proceso de conciliación contable.

Asistentes de contabilidad (mínimo 2 personas)

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

G. RECURSOS NECESARIOS

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

- Un lector de código de barras (con los accesorios que sean necesarios para su uso) por cada asistente de inventario.
- Lectores de código de barras como respaldo, según necesidad.
- 6,956 (aprox.) etiquetas impresas de poliéster con código de barras.
- 6,956 (aprox.) protectores de polietileno.
- Implementos: EPP, escaleras (para su acceso en zonas elevadas -cielos rasos), linternas frontales y/o de mano y winchas.
- Aplicación informática o software para el inventario físico en PC y lectores de código de barras.
- Sistema de gestión de activos fijos

Equipo de soporte técnico

Es responsable de brindar soporte al proyecto asegurando el correcto funcionamiento de:

- Red de PC's para el proyecto.
- Lectores de código de barras.
- Impresión de etiquetas de código de barras.

IV. ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar al término del servicio, lo siguiente:

A. INVENTARIO FÍSICO

Base de datos del inventario físico y reportes clasificados por:

1. Tipo de activo.
2. Centro de costo.
3. Oficina.
4. Responsable.
5. Correlativo de código de barras.

Tanto la base de datos, como cada reporte, deberán detallar como mínimo:

- Código Ubicación
- Descripción Ubicación
- Código Centro Costo
- Descripción del Centro de Costo
- Código Responsable
- Descripción Responsable
- Código del Inventario de 2016 y 2017, 2018, 2019 de corresponder.
- Código de almacén
- Código del nuevo inventario
- Marca
- Modelo
- Número de Serie
- Estado (operando / no operando)
- Observaciones
- Medidas
- Valorización a precio de mercado

Los reportes deberán entregarse con la firma y sello del representante legal.

B. PLANEAMIENTO CONTABLE

Informe de diagnóstico de los procedimientos de registro y control del activo fijo, debiendo incluir la firma y sello del contador responsable.

Metodología de conciliación contable, debiendo incluir la firma y sello del contador responsable.

C. VALUACION DEL ACTIVO FIJO

- Reporte de bienes tasados y vida útil firmada por el perito tasador.

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

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

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

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

F. INFORME FINAL DE RESULTADOS

Conteniendo:

- Resumen ejecutivo
- Objetivos
- Alcance
- Resultados obtenidos
- Conclusiones
- Metodología
- Recursos asignados
- Recomendaciones
- Anexos

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

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato.

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

ANEXO 01

AGENCIA	Tipo de oficina	DIRECCIÓN ACTUAL
OFICINA ALMACÉN LIMA	ALMACEN	Prolongación Pedro Miotta N°241, Distrito de San Juan de Miraflores, Departamento de Lima.
OFICINA PRINCIPAL	PRINC	Av. República de Panama N° 3531 Oficinas 901,902,903,904,1301,1302,1304,1401 y 1402 , Distrito de San Isidro, Departamento de Lima.
FERREÑAFE	ADJUDICADO	Unidad Vecinal Hector Aurich Soto Mz. 16 Lote 34 – Distrito de Ferreñafe, Provincia de Lambayeque, Departamento de Chiclayo.
AREQUIPA	AR	Urb. León XII, Mz. G - Lote 7 - 1er y 2do piso , Distrito de Cayma - Provincia y Departamento de Arequipa.
		Urb. Los Álamos, III Etapa, E-5, Vallecito, Arequipa.
AYACUCHO	AR	Jr. Lima N° 163 - 1er Piso, Distrito de Huamanga, Provincia y Departamento de Ayacucho
BAGUA GRANDE	AR	Jr. Abraham Valdelomar N° 244 Mz SM-25, Lote 5, sector San Martin, Distrito de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Departamento de Amazonas.
CAJAMARCA	AR	3 er piso Jr. Tarapacá N°647 y Jr.Pisagua N° 552 N°544 y N°552- 3° piso, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca .
CHICLAYO	AR	Av. Jose Leonardo Ortiz N° 432-434 - Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque
CHIMBOTE	AR	Jr. Bolognesi N° 320 1er piso, Distrito de Chimbote, Provincia Del Santa, Departamento de Ancash.
CHINCHA	AR	Calle Colon N° 142, Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica.
CHULUCANAS	AR	Centro Poblado Ciudad de Chulucanas, Sector III, Mz E, Lote 6 (Calle Cuzco N° 361), Chulucanas, Morropón, Piura
CUSCO	AR	en Lote N° 06, Manzana “B”, Asociación Residencial Los Jardines, Distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco
HUACHO	AR	Av. Tupac Amaru 228-228 A, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima.
HUANCAYO	AR	Jr. Nemesio Raez N° 930, Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junin.
JAEN	AR	Calle Huamantanga N° 1421 - Distrito Y Provincia De Jaen, Departamento de Cajamarca.
LA MERCED	AR	Jr. Junin N° 135, Distrito de La Merced, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin.
OXAPAMPA	AR	Jirón Mariscal Castilla Mz. 04-28, Lote 03 (Antes Mz. P Lote 01) , Distrito y Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco

AGENCIA	Tipo de oficina	DIRECCIÓN ACTUAL
PICHANAKI	AR	Av. Micaela Bastida N° 612, 1er y 2do piso, Distrito de Pichanaki, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
PUNO	AR	Jr. Ayacucho Esq. Pasaje Grau 215, 4to piso, Distrito, Provincia y Departamento de Puno.
QUILLABAMBA	AR	Jr. Libertad N° 631, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convencion, Departamento de Cusco.
SAN FRANCISCO	AR	Av. 28 De Julio S/N, Distrito de Ayna/ San Francisco, Provincia de La Mar, Departamento de Ayacucho.
SATIPO	AR	Jirón Manuel Prado N°421, Distrito de Satipo, Provincia de Satipo, Departamento de Junín.
TACNA	AR	Calle Miller N° 146, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna
TARAPOTO	AR	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 149, Distrito y Provincia Tarapoto, Departamento de San Martín
TINGO MARIA	AR	Av. Tito Jaime Fernández N° 585, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, y Departamento de Huánuco
TRUJILLO	AR	Jr. Isabel Bobadilla 413 Primer Piso, Urb. El Recreo Trujillo, Departamento de La Libertad
PADRE ABAD	AR	Jr. Independencia 280, MZ G Lt 4, Centro Poblado Aguaytia, Distrito y Provincia de Padre Abad, Departamento de Ucayali.
ABANCAY	CEAR	Av. Nuñez N° 1101, Distrito y Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.
CAJABAMBA	CEAR	Jr. Bolognesi N° 830, Distrito y Provincia de Cajabamba, departamento de Cajamarca.
CAMANA	CEAR	Calle Juan Bautista Navarrete Sub Lote21A Mz E1, Centro Poblado Camaná, Distrito y Provincia de Camaná, Departamento de Arequipa.
CHOTA	CEAR	Jirón Anaximandro Vega N° 409, Chota, Cajamarca
HUANUCO	CEAR	Jr. Hermilio Valdizan N° 99 - Piso 1, Distrito, Provincia y Departamento de Huanuco.
HUARAL	CEAR	Av. Estacion N° 341, Distrito y Provincia de Huaral, Departamento de Lima.
MOQUEGUA	CEAR	Calle Ilo N° 496, Mz D, Lote 9, AAHH El Siglo, Distrito de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Dpto Moquegua.
PANGOYA	CEAR	Centro Poblado San Martín de Pangoa Mz13, Lote BC, Distrito de Pangoa, Provincia de Satipo, departamento de Junin.

AGENCIA	Tipo de oficina	DIRECCIÓN ACTUAL
PISCO	CEAR	Calle Marquez de Mancera 151, Distrito y Provincia de Pisco, Departamento de Ica.
PIURA	CEAR	Calle Cusco N° 368 - 376, Distrito, Provincia y Departamento de Piura.
PUCALLPA	CEAR	Urbanización Casco Urbano Mz. 4 Lot 16-6, Jr. Coronel Portillo N° 721, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.
SICUANI	CEAR	Av. Cesar Alvarez 130, local de la Dirección Regional de Agricultura Cusco, Distrito de Sicuani, Provincia de Cachis, Departamento de Cusco.
TAMBOGRANDE	CEAR	Centro Poblado Zona Urbana de Tambogrande Mz 52 Lt20 - Jr.Paita N°425 , Disitrito de Tambogrande, Provincia y Departamento de Piura
TARMA	CEAR	Jauja N°602 y Arequipa N°905 Distrito y Provincia de Tarma, Departamento de Junin
VALLE TAMBO	CEAR	Calle Dean Valdivia 906-Mz H3 Lt 7 SubLt 21A, Mz E1 Centro Poblado Cocachacra, Provincia de Islay, Departamento de Arequipa.
VIRU	CEAR	Av. Virú 2050, Distrito de Chao, Provincia de Virú, departamento de La Libertad.
ICA	CEAR	Dirección General Agraria – Calle Lambayeque Cuadra N° 1, Ica, Ica.
PICHARI	CEAR	Av. Libertad s/n - Distrito de Pichari, Provincia de La Convención, Departamento de Cusco.
MAJES	CEAR	Distrito de Majes, Provincia de Caylloma, Arequipa (Junta de usuarios irrigación Majes)
CHINCHEROS	CEAR	Av. Ricardo Palma (Plaza Municipal de Ancohuallo), Chincheros, Chincheros, Apurimac
BARRANCA	CEAR	Distrito de Supe, Provincia de Barranca, Lima (Dirección Regional Agraria)
ANDAHUAYLAS	OE	Jr. Bolivar N°241 y N°243 Sub Lote Fracción 2B del Distrito y provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurimac
AYAVIRI	OE	Jr. 25 de Diciembre N° 570, Distrito de Ayaviri, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.

AGENCIA	Tipo de oficina	DIRECCIÓN ACTUAL
CABALLOCOCHA	OE	Calle Progreso N° 315, Distrito de Ramon Castilla, Provincia de Mariscal Ramon Castilla, Departamento de Loreto.
CHACHAPOYAS	OE	Jr. Ayacucho S/N cuadra 8 (Antes cruce de Ayacucho y Dos de Mayo) Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.
HUARAZ	OE	Jr. Federico Sal y Rosas N° 916, Distrito y Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash.
IQUITOS	OE	Calle Arica N°829 . Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto.
JUANJUI	OE	Jr. Grau N° 471, Distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martin.
PUERTO MALDONADO	OE	Jr. Gonzales Prada N° 372, Distrito y Provincia deTambopata, Departamento de Madre de Dios.
SULLANA	OE	Calle Grau N° 832, Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura,
TUMBES	OE	Av. Tumbes N° 326 (Ex teniente Vásquez), Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes
VILLA RICA	OE	Av. Leopoldo Krause N° 421, Distrito de Villa Rica, Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco

**La Dirección exacta se brindará al iniciar el servicio*

CAPÍTULO IV**CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

Previamente a proceder a evaluar la documentación de carácter técnico, en el supuesto de haberse presentado una promesa formal de consorcio, deberá verificarse que los representantes de las empresas participantes posean las facultades suficientes para suscribir dicho tipo de contratos. Si se advirtiera que alguno de los representantes de dichas empresas careciera de estas facultades, se deberá descalificar al postor.

1. EXPERIENCIA DEL POSTOR: (80.00 puntos)

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado de cuatro (04) veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos, órdenes y la respectiva conformidad por la prestación efectuada, o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta u otros similares, o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes.

Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en el Servicio de Inventario y/o Conciliación Contable o servicios similares. **(ANEXO N° 08)**.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<u>CRITERIO</u>	
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	80.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial.	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial.	60.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO: (20.00 puntos)

Experiencia del personal propuesto en la especialidad.

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

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

RUBRO / EXPERIENCIA	Mayor a 06 años	Entre 05 y 06 años
Equipo de inventario físico		
Gerente de Consultoría	5 puntos	2.5 puntos
Jefe de Proyecto	5 puntos	2.5 puntos
Equipo de proceso contable		
Subgerente de Consultoría	5 puntos	2.5 puntos
Consultor Contable	5 puntos	2.5 puntos

Las Constancias o certificados deberán contener como mínimo los datos del empleador, fecha de inicio y término del trabajo o plazo de contratación, funciones o cargo y otros datos que permitan la verificación correspondiente.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80.00) PUNTOS.

Se aceptarán propuestas de los postores que cumplan con los requisitos ya exigidos y se calificará de acuerdo a los criterios de evaluación ya definidos

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

Propuesta Técnica : 0.6
Propuesta Económica: 0.4

CAPÍTULO V**PROFORMA DE CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo, que celebra de una parte el BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO, con RUC N° 20504565794, con domicilio en Avenida República de Panamá N° 3531, Dpto. 901, Urb. Limatambo, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por el Sr., identificado con D.N.I. N° y el Sr., identificado con D.N.I. N°, conforme poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "**AGROBANCO**"; y de la otra parte la empresa con RUC N°, con domicilio en, debidamente representado por el **Sr(a)**., identificado/a con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N° del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "**EL CONTRATISTA**" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones Nivel I, adjudicó la Buena Pro de la ADQUISICION NIVEL I N° 001-2021 para la contratación del Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha, EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas, o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- f) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder
- g) Copia de la póliza de seguros complementarios de trabajo y riesgo SCTR (Pensión y Salud) de los trabajadores, la misma que deberá estar vigente durante la prestación de los servicios

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del contrato es la contratación del Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ (Monto en Letras) a todo costo, incluido IGV.

Este monto comprende los costos del servicio, transporte hasta el punto de entrega, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

AGROBANCO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente a los entregables solicitados en los

términos de referencia, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendario siguientes.⁴

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución del servicio será de 60 días calendarios, contado a partir del día siguiente de la suscripción del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Administración.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, AGROBANCO podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.⁵

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso AGROBANCO no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

El contratista declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, hasta en el plazo de 1 año.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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

⁴ Se aplica supletoriamente el Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

⁵ Se aplica supletoriamente el Art. 168.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por mutuo disenso o como consecuencia del incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello. En este segundo supuesto la resolución se hará efectiva a partir del momento de su notificación por parte de AGROBANCO.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CONFIDENCIALIDAD.

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

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por LA ENTIDAD en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, EL CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, anunciar, ni pondrá a disposición de otro modo la Información Confidencial, total o parcialmente, a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomará todas las medidas que sean razonablemente necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.

EL CONTRATISTA declara que hará extensiva y suya la presente obligación frente a sus funcionarios, empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que LA ENTIDAD pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento de este Acuerdo por parte de EL CONTRATISTA y/o sus Representantes, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria.

La presente cláusula se mantendrá vigente de manera indefinida, independientemente del motivo de su finalización.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual, el cual se desarrollará en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de acuerdo a su reglamento. La controversia se someterá ante un árbitro único.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas.

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato y en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Agrobanco, se utilizarán las disposiciones pertinentes de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativa especial que resulte aplicable y las disposiciones pertinentes

del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes podrá elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima al

.....

"LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



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° 001-2021-AGROBANCO**
"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

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

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

Lima, _____ de _____ de 2021

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

ANEXO N° 01**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS**ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO****"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**

Presente.-

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

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

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

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS**ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO****"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,, identificado con DNI N°, postor y/o Representante Legal de, con 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 **(Indicar 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 ejecutar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

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

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

ANEXO N° 03**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS**ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO****"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°representante legal de, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL I N° 001-2021**, para la contratación del **SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN CONTABLE Y VALUACIÓN DEL ACTIVO FIJO**, 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.
- 4.- La ausencia de un conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco, al cual me adhiero en lo que sea aplicable en mi calidad de proveedor.

Ciudad y fecha,

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

ANEXO Nº 04
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS

ADQUISICION DE NIVEL I Nº 001-2021-AGROBANCO

"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

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 Nº 001-2021 "Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**, 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. Nº..... 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 EJECUCIÓN**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS**ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO****"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____,
Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO
BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a ejecutar el objeto del presente proceso
en el plazo de 60 días calendario.

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N° 06

RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS

ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO

“Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo”

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, don, identificado con DNI N°....., Representante Legal de, con RUC N°.....; DECLARO BAJO JURAMENTO ante el Banco Agropecuario que, mi representada, que en caso de obtener la buena pro, la prestación del servicio se realizara con el siguiente personal:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN / CARRERA	AÑOS DE EXPERIENCIA	CARGO / PUESTO	EQUIPO
1						Gerente de consultoría	Equipo de Inventario
2						Jefe de proyecto	
3						Consultor	
4						Tasador	
5						Asistente de inventario	
6						Asistente de inventario	
7						Asistente de inventario	
8						Asistente de inventario	
9						Asistente de inventario	
10						Asistente de inventario	
11						Asistente de inventario	
12						Asistente de inventario	
13						Asistente de inventario	
14						Asistente de inventario	
15						Subgerente de consultoría	Equipo de Contabilidad
16						Consultor contable	
17						Asistente de contabilidad	



ADQUISICION NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO
"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN / CARRERA	AÑOS DE EXPERIENCIA	CARGO / PUESTO	EQUIPO
18						Asistente de contabilidad	

Nota.- Se deberá adjuntar el curriculum vitae del Gerente de consultoría, Jefe de proyecto, Consultor, Subgerente de consultoría y del Consultor contable, a fin de acreditar el perfil solicitado en los términos de referencia. Adicionalmente, el Tasador deberá presentar la constancia de su acreditación ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o Registro de la SBS (REPEV).

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N° 07**DECLARACIÓN JURADA**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS

ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO

"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

Presente.-

El que suscribe....., con documento de identidad N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO ante el Banco Agropecuario que, mi representada se compromete a entregar al personal que realizará la toma de inventario en las Oficinas de Agrobanco a nivel nacional, los equipos de protección personal (EPP) para prevención del contagio de COVID-19, conforme a lo solicitado en las presentes Bases.

Así mismo, declaro que los equipos de protección personal entregados serán nuevos y sin uso.

Ciudad y fecha,

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

(*) Adicionalmente, en caso la empresa considere adecuado, podrá entregar otros equipos de protección complementarios a los indicados en las presentes Bases.

ANEXO N° 08

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS

ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO

"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"

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					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N° 09**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I - TEMAS ADMINISTRATIVOS**ADQUISICION DE NIVEL I N° 001-2021-AGROBANCO****"Servicio de Inventario, Conciliación Contable y Valuación del Activo Fijo"**

Presente.-

De nuestra consideración,

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

N°	CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
1	SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN CONTABLE Y VALUACIÓN DEL ACTIVO FIJO	

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 servicio a contratar.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor