



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES

CÓDIGO: MDP - 073 - 03

ELABORACIÓN : División de Organización y Métodos
División de Logística

REVISIÓN : Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas
Gerencia Legal
Gerencia de Riesgos
Oficialía de Cumplimiento y Cumplimiento Normativo
División de Operaciones
División de Planeamiento y Presupuesto
División de Tecnologías de la Información
División de Recursos Humanos

CONFORMIDAD : Gerencia General

APROBACIÓN : Directorio
Sesión N° 523-2021 del 30 de setiembre de 2021
Acuerdo N° 003-09-2021 (III)

VIGENCIA : 15/11/2021

BITÁCORA DE CAMBIOS

Actualizado por:	N° de Versión	Fecha de Vigencia	Área(s) Solicitante (s)	Área(s) Impactada (s)	N° de Página Modificada	Descripción del Cambio
Cynthia Palacios	01	01/06/2016	Logística	Todo el Banco	6 y 7	<ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona la responsabilidad del usuario frente al cumplimiento de los términos de referencia. - Se precisa que para las contrataciones complementarias, prestaciones adicionales y reducciones, de los niveles I, II y III; estas deberán ser formalizadas a través de un acta.
Giuliana Contreras	03		Logística	Todo el Banco	Todas	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza las unidades orgánicas de acuerdo al ROF vigente. - Se actualiza el término "Propuesta" por "Oferta". - Se precisa en Generalidades los criterios a considerar para la contratación de personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios en general. - Se actualiza los lineamientos del ítem "Requerimientos". - Se actualiza los lineamientos del ítem "Solicitud de Cotización y Determinación del Valor Referencial". - Se actualiza los lineamientos del ítem "Designación del Comité de Selección y Elaboración de las Bases". - Se actualiza los lineamientos del ítem "Convocatoria del Procedimiento de Selección". - Se agrega el ítem "Formulación de consultas y observaciones" y sus lineamientos. - Se actualiza los lineamientos del ítem "Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases". - Se actualiza los lineamientos del ítem "Recepción de Ofertas". - Se actualizan lineamientos del ítem "Evaluación de Ofertas". - Se agrega el ítem "Buena Pro" y sus lineamientos. - Se agrega el ítem "Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Suscripción del Contrato" y sus lineamientos. - Se agrega el ítem "Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios" y sus lineamientos. - Se actualiza los lineamientos del ítem "Los contratos y su ejecución". - Se precisa sobre las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones. - Se actualiza el capítulo VI. procedimientos. - Se agrega el Anexo N° 04.

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	4
II. MARCO LEGAL.....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN	4
V. LINEAMIENTOS GENERALES	5
6.1 Generalidades	5
6.2 Del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	5
6.3 De los Requerimientos	6
6.4 De la Solicitud de Cotización y Determinación del Valor referencial	8
6.5 De la Designación del Comité de Selección y Elaboración de las Bases	8
6.6 De la Convocatoria del Procedimiento de Selección	9
6.7 Del Registro de Participantes	10
6.8 De la Formulación de consultas y observaciones	10
6.9 De la Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases	10
6.10 De la Recepción de Ofertas	11
6.11 De la Evaluación de Ofertas	14
6.12 De la Buena Pro	17
6.13 De la Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Suscripción del Contrato	19
6.14. De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios	22
6.15. De los contratos y su ejecución	23
6.16. Del Expediente de Compra	24
6.17. Del Registro de Proveedores	24
6.18. De las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones	25
VI. PROCEDIMIENTOS	26
7.1 Generación y Aprobación del Requerimiento	26
7.2 Realización de Estudio de Mercado	30
7.3 Elaboración y Aprobación de las Bases del Proceso de Contratación	33
7.4 Convocatoria y Presentación de Ofertas	35
7.5 Evaluación de Oferta y Otorgamiento de Buena Pro	37
7.6 Revisión de la Documentación y Generación del Contrato	40
VII. ANEXOS	43

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios, con el fin de cubrir las necesidades del Banco.

II. MARCO 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° 30893, Ley de Fortalecimiento del Banco Agropecuario, que modifica diversos artículos de la Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario.
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- DL N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería ilegal y crimen organizado
- Resolución SBS N° 831-98, que reglamenta los límites globales y sub-límites para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y sus modificatorias.
- Resolución SBS N° 272-2017, Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- Resolución SBS N° 504-2021, Reglamento para la Gestión de la Seguridad de la Información y la Ciberseguridad.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Código Civil.
- Política de Contrataciones.
- Reglamento de Contrataciones.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

IV. CLASIFICACIÓN DEL PROCESO Y DE LA INFORMACIÓN

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

PROPIETARIO DEL PROCESO: DIVISIÓN DE LOGÍSTICA	
MACROPROCESO: APOYO	PROCESO: INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PÚBLICO
	DIVULGADA POR REQUERIMIENTO NORMATIVO

V. LINEAMIENTOS GENERALES

5.1 Generalidades

- 5.1.1 Los procesos de contrataciones se clasificarán y autorizarán de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos, los mismos que se detallan en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- 5.1.2 La contratación de personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios en general, se realizará previa revisión de su situación financiera solicitada por la unidad usuaria, debiendo encontrarse clasificado como NORMAL en el sistema financiero o en su defecto presentar su carta de No Adeudo o acreditar el refinanciamiento de deuda. Asimismo, deberá cumplir con la revisión efectuada por la Oficialía de Cumplimiento, en las bases y/o Listas negativas, indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo. Además, para la contratación, los locadores deberán enviar el Formato de la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses dentro de los 15 días hábiles de su primera contratación y será necesaria la aprobación o autorización del Gerente General. La División de Logística realizará una revisión semestral respecto a la situación financiera de los locadores contratados en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
- 5.1.3 El procedimiento para aplicación de las Penalidades por Retraso Injustificado (mora) u Otras Penalidades establecidas en las Bases de los procesos de selección se inicia con el aviso del área usuaria, quien recibe el servicio o bien directamente, luego es informado a la División de Logística mediante un correo electrónico u otro medio para que se realice el cálculo de la penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en bases. Finalmente la División de Logística notifica al proveedor informando la penalidad a aplicar. El cálculo para la aplicación de las Penalidades por Retraso Injustificado (mora) se sujeta a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.2 Del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

- 5.2.1 Con el inicio de la formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, la División de Logística deberá presentar un proyecto preliminar del PAC a la División de Planeamiento y Presupuesto.

- 5.2.2 La **División** de Logística solicitará a las Gerencias correspondientes, la programación de las contrataciones mediante el cuadro de necesidades, de acuerdo al formato adjunto en el Anexo N° 01 del presente documento. Una vez consolidado el cuadro de necesidades, **la División** de Logística elabora el **proyecto** del PAC considerando los tipos de proceso de selección acorde a las metas institucionales.
- 5.2.3 El Proyecto PAC es remitido a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, quien en coordinación con la División de Presupuesto y Planeamiento, evalúa y verifica que esté de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura para el periodo correspondiente. De estar conforme, y con el visto de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas procede a remitir el PAC a la División de Logística con el informe correspondiente a la aprobación de la conformidad y asignación de disponibilidad presupuestal.
- 5.2.4 **La División** de Logística recibe el PAC con la aprobación de la conformidad presupuestal, y remite el informe a la Gerencia General para su aprobación.
- 5.2.5 La modificación del PAC, ya sea por inclusión y/o exclusión de algún proceso de selección, deberá ser aprobado mediante Resolución emitida por la Gerencia General. Asimismo, deberá tenerse en consideración lo establecido en el presente Manual, respecto a la elaboración y contenido, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento presupuestal correspondiente.
- 5.2.6 El PAC y sus modificaciones deberán contener como mínimo:
- N° PAC
 - Área
 - Objeto de la contratación.
 - Bien/Servicio/ Consultoría.
 - El valor estimado de la contratación.
 - Tipo de moneda.
 - El nivel de adquisición.
 - La fecha probable de convocatoria.
- 5.2.7 **La División** de Logística realizará la supervisión de la ejecución del PAC, coordinando que cada Gerencia usuaria cumpla con remitir la documentación exigida dentro de los plazos propuestos para su ejecución. De ser el caso, propondrá y adoptará las medidas correctivas pertinentes para el logro de las metas y objetivos previstos en el plan operativo institucional. La evaluación de su ejecución será por semestre vencido.

5.3 De los Requerimientos

- 5.3.1 Para la definición del requerimiento la unidad orgánica usuaria deberá ajustarse a lo indicado en el Reglamento y Manual de procedimientos de Contrataciones, para cada tipo de proceso.

- 5.3.2 Es responsabilidad de los usuarios que los requerimientos contengan la descripción detallada del bien o servicio (experiencia técnica, plazo, entre otros); mediante el formato “Especificaciones Técnicas” (Anexo N° 02) y/o “Términos de Referencia” (Anexo N° 03); debiendo estar claros, completos y precisos, definiendo las características técnicas del bien o servicio. Cuando corresponda se deberá adjuntar planos, croquis, muestras o cualquier otro documento o elemento que permita asegurar que la contratación corresponda a lo requerido.
- 5.3.3 Es responsabilidad de las áreas usuarias velar por el efectivo cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los bienes y servicios elaborados a fin de asegurar que la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o servicio, se efectúe de acuerdo a lo requerido. **Concluido el servicio a cabalidad deberán emitir el informe de conformidad correspondiente.**
- 5.3.4 **En caso de los servicios prestados para las agencias u oficinas de la Red, al informe de conformidad se acompañará con documentación que acredite el sello, visto, correo electrónico u otro documento del personal que labora en dichas oficinas, a fin de validar que la atención del servicio se cumplió.**
- 5.3.5 Asimismo, es competencia del área usuaria solicitante remitir un Informe técnico donde se justifica la contratación del (los) servicios para los casos en que el personal del Banco pudiera -también- realizar dichas funciones y se requiera una segunda opinión o un mayor respaldo técnico.
- 5.3.6 Los requerimientos deberán contar con la conformidad de la Jefatura **o quien haga sus veces** del área usuaria solicitante, y con la firma de la Gerencia de la unidad orgánica o quien haga sus veces.
- 5.3.7 **La División de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces,** recibe y evalúa los requerimientos remitidos por el área usuaria, y aprueba la disponibilidad de acuerdo a las partidas presupuestales. De no ser conforme, toda la documentación es devuelta.
- 5.3.8 Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestal aprobada, las diferentes unidades usuarias deberán remitir los requerimientos a **la División de Logística.**
- 5.3.9 **En el caso de un requerimiento para la contratación de un software o de un servicio vinculado a sistemas o tecnologías de la información, la unidad usuaria deberá canalizar este requerimiento a través de la División de Tecnologías de Información, quien a su vez realizará el requerimiento a la División de Logística, de acuerdo a su evaluación técnica, con el visto del área usuaria y de la División de Tecnologías de Información.**

5.4 De la Solicitud de Cotización y Determinación del Valor referencial

- 5.4.1 La División de Logística indagará las alternativas que ofrece el mercado a través de la obtención de cotizaciones, en base al requerimiento y las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 5.4.2 En el caso de procedimientos de selección, se podrá utilizar el monto histórico para la determinación del valor referencial, la División de Logística elaborará el Expediente de Contratación para la aprobación por el Comité de Selección correspondiente, de conformidad a los niveles establecidos en el Reglamento de Contrataciones.
- 5.4.3 Para las compras mayores a cinco (05) UIT, se deberá cursar como mínimo la solicitud de cotización a tres (03) empresas, salvo excepciones de complejidad y especialización del requerimiento en cuyo caso el número mínimo de solicitudes de cotización será cursada a dos (02) empresas. En todos los casos, se deberá contar al menos con dos (02) cotizaciones para determinar el valor referencial, adicionalmente se podrá utilizar el monto histórico.
- 5.4.4 De contar solamente con una (01) cotización, el proceso a seguir será bajo los parámetros de una contratación especial. Las cotizaciones serán solicitadas a proveedores que se encuentren registrados en el Registro Nacional de Proveedores y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.
- 5.4.5 La División de Logística deberá verificar que los proveedores que se presenten a cotizar como persona natural, no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), o cualquier otro registro que sustituya al mencionado.
- 5.4.6 Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, será suficiente la presentación de una (01) sola cotización, siempre que el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos.

5.5 De la Designación del Comité de Selección y Elaboración de las Bases

- 5.5.1 El Banco establece Comités de Selección para atender los diferentes procedimientos de contratación de acuerdo a los niveles establecidos en el Reglamento de Contrataciones, para la atención de requerimientos para la contratación de bienes y servicios. Para ello, los nuevos integrantes de los Comités deberán haber sido previamente capacitados en temas de contrataciones.

- 5.5.2 Sesionarán cuando el Presidente del Comité de **Selección** lo disponga o cuando fuese necesario.
- 5.5.3 En caso de ausencia de un titular, este será reemplazado por un suplente, quien será designado por el Gerente de Administración, **Operaciones y Finanzas para los Niveles I y II o Gerente General para los Niveles III y IV.**
- 5.5.4 **Una vez aprobado el PAC al inicio del año, todas las Gerencias del Banco deberán remitir a la División de Logística el listado de analistas designados para conformar los diferentes Comités de Selección para las contrataciones del Nivel I y Nivel II, a realizarse durante el año en curso.**
- 5.5.5 Se elaborarán bases para los niveles de contratación IV, III, II y I.
- 5.5.6 Las bases deberán contener todas las indicaciones necesarias para obtener ofertas claras, completas y competitivas, indicando requerimientos específicos; así como, las formalidades requeridas para la presentación de las mismas. **Para el caso de contratación de servicios de mantenimiento a través de procedimientos de selección, se solicitará como documentación obligatoria la remisión del Plan de Trabajo y cronograma de intervención; asimismo, se deberá solicitar el listado o relación del personal de la empresa que realizarán los servicios, incluyendo su identificación y competencias.**
- 5.5.7 **El Comité de Selección incluirá en las bases los criterios o factores que utilizará para evaluar las propuestas y el puntaje que asignará a cada uno de ellos, debiendo consignar factores de evaluación objetivos y congruentes con el objeto de la contratación, cuya puntuación sea proporcional al impacto que tengan en la contratación.**
- 5.5.8 Una vez elaborada y revisada las Bases por el Comité de **Selección** correspondiente, este procederá a **remitirlas a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas para su aprobación.**

5.6 De la Convocatoria del Procedimiento de Selección

- 5.6.1 La convocatoria de todo **Procedimiento de Selección** se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del **Expediente de Contratación**, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes y servicios, adjuntando las Bases.
- 5.6.2 **Para dar inicio al Procedimiento de Selección, la División de Logística apoya al Comité de Selección, gestionando la convocatoria en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de dos (02) empresas, incluyendo a las que participaron en el estudio de mercado.**
- 5.6.3 **La publicación de las bases y el registro del procedimiento de selección hasta la Buena Pro o Declaratoria de Desierto, a efecto que el público en general**

tenga acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco y en el Portal de Transparencia Estándar.

5.6.4 Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.

5.7 Del Registro de Participantes

5.7.1 Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y de forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del Registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE. Este registro podrá ser por medio electrónico o físico, conforme a lo establecido en las Bases.

5.8 De la Formulación de consultas y observaciones

5.8.1 Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de dos (02) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones, y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Solo en los procesos de Nivel IV, se preverán un plazo mínimo de tres (03) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones. Estas fechas y modalidad de presentación estarán incluidas en las bases.

5.8.2 Mediante las consultas, para el caso de los niveles II, III y IV, 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 la vulneración de las bases a la normativa aplicable al Procedimiento de Selección u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación. Esta etapa podrá realizarse por medio electrónico.

5.9 De la Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases

5.9.1 El Comité de Selección absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que formuló las consultas y/u

observaciones presentadas, así como las respuestas a cada una de ellas, procediendo luego a integrar las Bases.

5.9.2 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. En esta etapa, el Banco podrá realizar mayor precisión o aclaración respecto de las Bases, indistintamente si se hubieran presentado consultas u observaciones.

5.9.3 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.

5.9.4 El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de ofertas es de tres (03) días hábiles.

5.10 De la Recepción de Ofertas

5.10.1 Los tiempos mínimos para la presentación de la oferta por parte del postor, el otorgamiento de la Buena Pro, el consentimiento y suscripción del contrato será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.

5.10.2 La recepción de las ofertas 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 o medio electrónico que se indique en las Bases. Para que una oferta sea admitida deberá incluir la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las bases.

5.10.3 Las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la oferta técnica y el otro la oferta económica.

5.10.4 En los Procedimientos de Selección correspondientes a los niveles "II", "III" y "IV", la recepción de ofertas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público en presencia de un notario público, en el caso del nivel "I" de contratación dichos actos serán privados.

5.10.5 Cuando se trate de un acto público de presentación de ofertas, este 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 Procedimiento de Selección, para que entreguen sus ofertas. El Comité de Selección procederá a abrir los sobres que contienen la oferta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases Integradas. De no ser así, devolverá la oferta, teniéndola por no presentada. Si las Bases Integradas han previsto

que la evaluación y calificación de las **ofertas** técnicas se realice en fecha posterior, el notario procederá a colocar los sobres cerrados **de las ofertas** económicas **de todos los postores**, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de **Selección**, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las **ofertas** técnicas.

5.10.6 Cuando se trate de un acto privado de presentación de **ofertas**, los participantes presentarán sus **ofertas** en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalado en las Bases.

5.10.7 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 **o debidamente apostillados**, en caso sea favorecido con la Buena Pro.

5.10.8 Constituyen documentos de presentación obligatoria:

- a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
- b. **Formulario de Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes, el cual será remitido a la Oficialía de Cumplimiento para su revisión en las bases y/o Listas internas, externas e internacionales que se encuentran del Manual PLAFT.**
- c. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
- d. 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.

La Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes deberá incluir los nombres y apellidos completos y tipo y número de documento de identidad en caso se trate de persona natural o razón social en caso se trate de una persona jurídica. Debiendo contener además la identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente capital social o participación de la persona jurídica y el nombre del representante legal, asimismo deberá señalar en esta declaración jurada los antecedentes penales del personal consignado.

5.10.9 Constituyen documentos de presentación facultativa:

Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

- 5.10.10 Las ofertas presentadas deberán adjuntar una Declaración Jurada conteniendo lo siguiente:
- No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
 - Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - Conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
 - No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
 - Comprometerse a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
 - La ausencia de conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de AGROBANCO, al cual se adhiere en lo que sea aplicable en su calidad de proveedor.
 - Actualmente, no está siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.
- 5.10.11 Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de ofertas 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.
- 5.10.12 El proceso de recepción de las ofertas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
- 5.10.13 Las ofertas 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 o servicio a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la oferta económica y los subtotales que componen

serán expresados con dos decimales. La oferta económica deberá encontrarse debidamente suscrita por el representante legal, de lo contrario quedará descalificada.

5.10.14 Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la oferta técnica, el Comité de Selección podrá solicitar la subsanación y otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la oferta 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. En los casos que la revisión del Formulario de Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presente alguna observación de forma o contenido realizada por la Oficialía de Cumplimiento, podrá ser sujeta a subsanación.

5.10.15 Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos de selección según relación de ítems.

5.10.16 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 estará a cargo de la Gerencia Legal y será informado vía correo electrónico a la División de Logística en un plazo máximo de 1 día hábil y 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 no admitir la propuesta.

5.11 De la Evaluación de Ofertas

5.11.1 A efecto de la admisión de las ofertas técnicas, el Comité de Selección verificará que las ofertas cumplan con los requisitos de admisión establecidos en las Bases.

5.11.2 En todos los procedimientos de selección, durante la evaluación del expediente técnico, la Oficialía de Cumplimiento deberá informar vía correo electrónico el resultado de su revisión en las bases y/o Listas negativas de todos los postores que presentaron oferta. El resultado deberá ser informado a la División de Logística en el plazo máximo de un (01) día hábil. En los casos que los proveedores no pasen esta revisión se procederá a no admitir la propuesta.

5.11.3 Solo una vez admitidas las ofertas, el Comité de Selección 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.

5.11.4 Las ofertas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

5.11.5 El Comité de Selección incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las ofertas, el puntaje que asignará a cada uno de estos criterios y precisará que 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.

5.11.6 La asignación del puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Selección.

5.11.7 La oferta 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 o servicio a adquirir o contratar.

5.11.8 Criterios de evaluación

- Se establecerán criterios o factores de evaluación para cada procedimiento de selección. En el Anexo N° 04 del presente documento, se consideran factores de evaluación para la contratación de bienes y servicios.
- El único factor de evaluación de la oferta económica será el monto total indicado en la misma, debiendo estar suscrito por el representante legal.

5.11.9 Evaluación

- La calificación y evaluación de las ofertas es integral, realizándose en dos (02) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la oferta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la oferta.
- Las ofertas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del procedimiento de selección, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.
- En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Selección y del funcionario que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.

- La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la oferta económica de menor monto. Al resto de ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta económica a evaluar

O_i = Precio de la oferta económica i .

O_m = Precio de la oferta económica más baja.

PMP= Puntaje máximo de la oferta económica.

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

- Etapa de evaluación técnica:

- El Comité de Selección evaluará cada oferta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
- Para acceder a la evaluación de las ofertas económicas, las ofertas 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 ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

- Etapa de evaluación económica:

El puntaje de la oferta económica se calculará siguiendo las pautas señaladas, donde el puntaje máximo para la oferta económica será de cien (100) puntos. Las ofertas que superen el valor referencial serán descalificadas.

- Determinación del puntaje total:

- Una vez evaluadas las ofertas 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 oferta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).
 - Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

En todos los casos de contrataciones aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$0.60 < c1 < 0.70; \text{ y } 0.30 < c2 < 0.40$$

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

- 5.11.10 Los miembros del Comité de Selección no tendrán acceso ni evaluarán las ofertas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- 5.11.11 A efectos de la admisión de la oferta económica, el Comité de Selección verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las ofertas que excedan del valor referencial serán descalificadas. En caso se verifique que una oferta económica no se encuentra debidamente firmada por el representante legal será descalificada.
- 5.11.12 La labor del Comité de Selección concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el Expediente de Contratación a la División de Logística.
- 5.11.13 La División de Logística comunicará al postor ganador la Buena Pro, y solicitará la documentación pertinente para perfeccionar el contrato u orden según cada caso; y, gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio, o procederá a la suscripción del contrato respectivo.

5.12 De la Buena Pro

- 5.12.1 El Comité de Selección otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes a los niveles II, III y IV, 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 nivel I, 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.
- 5.12.2 La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes y servicios. En el caso de la suscripción de un contrato, este quedará

perfeccionado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.

- 5.12.3 Cuando no se presente ninguna oferta o no quede ninguna oferta válida, se declarará desierto el proceso de selección. El Comité de Selección deberá establecer en el acta de desierto los motivos que originaron el mismo. La declaratoria de desierto se publicará en la página web del Banco.
- 5.12.4 En caso de no interponerse apelación dentro de los plazos indicados en el numeral 7.3.6 del Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, esta quedará consentida, y 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.
- 5.12.5 Una vez otorgada la Buena Pro, la División de Logística solicitará a la División de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés de la empresa adjudicada con la Buena Pro, a través del envío de la Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presentada por el proveedor, documento que tiene el listado de sus representantes legales. La respuesta de la División de Recursos Humanos será dentro del plazo de dos (02) días hábiles para los Niveles I y II y tres (03) días hábiles para los Niveles III y IV. En los casos que se determine que la empresa ganadora cuenta con algún conflicto de interés, se procederá a Dejar sin Efecto de la Buena Pro, con la consiguiente notificación notarial al proveedor indicando la causal que lo motivó.
- 5.12.6 Si por responsabilidad del postor ganador se dejara sin efecto la Buena Pro otorgada, el Comité de Selección procederá a otorgar la buena pro al postor que quedó en segundo lugar; en caso no exista ninguna oferta válida en segundo lugar, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección.
- 5.12.7 En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II, III y IV, 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 ofertas.
- 5.12.8 Asimismo, el expediente de contratación deberá contar con el correo y/o reporte que sustente la revisión efectuada por la Oficialía de Cumplimiento, en las bases y/o Listas negativas, indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

5.13 De la Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Suscripción del Contrato

- 5.13.1 El resultado de la Bueno Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de contratación. El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del bien o servicio, precio, plazo de entrega, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o de servicios, para la suscripción del contrato, este deberá, ser suscrito tanto por el Banco como por el contratista. En las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, el contrato podrá perfeccionarse con la notificación de la respectiva orden de compra u orden de servicio al proveedor. Forma parte del contrato el documento que lo contiene, las bases, las ofertas y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezca obligaciones para las partes.
- 5.13.2 La vigencia del contrato será desde su perfeccionamiento, con la notificación de la orden de compra o de servicio, o de la suscripción del documento que lo contiene, hasta la conformidad y pago de la última prestación, en caso de bienes y servicios, y hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.
- 5.13.3 Las órdenes de compra o servicio de las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, deberán contener como mínimo: Descripción del bien o servicio a contratar, precio, plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- 5.13.4 Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado incluido en las Bases, tanto para bienes como servicios, y será revisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y de Cumplimiento
- 5.13.5 Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT, la División de Logística emitirá la orden de compra o servicios, según corresponda. Además culminado el mes en curso, la División de Logística deberá publicar en la página web del Banco el reporte de órdenes de compra y servicio aprobadas dentro de los primeros 7 días hábiles del mes siguiente. El reporte deberá contener la descripción de la contratación, monto, proveedor contratado, plazo y fecha de la orden.
- 5.13.6 Asimismo, las órdenes de compra y servicio menores o iguales a 5 UIT aprobadas, que genere el Banco, se registrarán en el SEACE, siendo el plazo máximo de publicación de 5 días hábiles del mes siguiente. El registro de información debe consignar lo siguiente: Datos de la Entidad contratante, descripción de la contratación, monto total, y Datos del contratista. Además el reporte mensual de estas órdenes aprobadas deberá ser publicado en el Portal de Transparencia Estándar, sujeto a los plazos previstos en la Circular de Transparencia del Banco.

5.13.7 En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de diez (10) días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida. El Banco podrá otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, el que no podrá exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación.

5.13.8 La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del procedimiento de selección, residirá en la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas o en la División de Logística.

5.13.9 Documentación mínima para suscripción de contrato o generación de orden, Nivel I:

- Copia de DNI del Representante Legal.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- Copia del Testimonio 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.
- Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

5.13.10 Documentación mínima para suscripción de contrato, Nivel II, III y IV: Adicionalmente a los requisitos indicados en el numeral 5.13.8 anterior, se añaden los siguientes:

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, de ser el caso.
- Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

5.13.11 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.

a. Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por un idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) 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 (03) 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 y de materiales 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.

b. Garantía por Fiel Cumplimiento

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de sesenta (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 contratista, en el caso de bienes y servicios.

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 se ejecutará, en su totalidad, sólo cuando la resolución invocada por Agrobanco por causa imputable al contratista ha quedado consentida, o cuando por laudo arbitral consentido se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente al Banco, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecutarán cuando transcurridos tres (03) 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. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

5.14 De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios

- 5.14.1 Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y conformidad de bienes y servicios que contrate el Banco son las siguientes:
- 5.14.2 Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria, siendo responsable la Gerencia Usuaria o quien haga sus veces.
- 5.14.3 Ninguna Gerencia podrá otorgar la conformidad de una prestación, sin tener certeza que el proveedor culminó con la totalidad de trabajos indicados en los términos de referencia o especificaciones técnicas, quedando la contratación a satisfacción del área usuaria solicitante.
- 5.14.4 El informe de conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción y previa recepción de la factura o comprobante de pago. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se podrá emitir en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.
- 5.14.5 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 diez (10) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la

subsanaación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

5.14.6 En el caso de servicios, el área usuaria solicitante otorgará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente con el encargado del almacén a través de la recepción de la guía de remisión o quien haga sus veces con la unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.

5.14.7 Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT y contrataciones correspondientes a los Niveles I, II, III y IV, el área usuaria solicitante deberá inspeccionar y aprobar técnicamente la entrega del bien o el servicio prestado, verificando que se haya realizado conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones contratadas, debiendo emitir la conformidad respectiva de la entrega del bien o el servicio prestado.

5.14.8 Tratándose de adquisiciones de edificaciones, la Gerencia General definirá un Comité de Recepción con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

5.15 De los contratos y su ejecución

5.15.1 Los contratos deben incluir las cláusulas mínimas exigidas y precisadas en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.

5.15.2 La División de Logística enviará a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento el proyecto de contrato u documentos para formalización de la orden y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, Declaración Jurada consignando dirección de local, entre otros detallados en las Bases), a fin de que la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos.

5.15.3 La División de Logística remitirá el original de la Carta Fianza a la División de Operaciones, quien solicitará mediante correo electrónico, página web o vía telefónica al Banco emisor la confirmación de la validez de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador; posteriormente la Carta Fianza (documento original) deberá ser archivado y custodiado.

5.15.4 La División de Operaciones es responsable de realizar el monitoreo de la vigencia de las Cartas Fianzas entregadas al Banco por el postor ganador, informando a la División de Logística el vencimiento de las mismas para los trámites que correspondan.

5.15.5 De conformidad con el numeral 5.3.3. del presente Manual, es responsabilidad de las unidades usuarias velar por el efectivo cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas a fin de asegurar

que la ejecución de los contratos, órdenes de compra y/o servicio, se efectúe de acuerdo a lo requerido. Asimismo, para aquellos factores de evaluación que prevalezcan durante la ejecución contractual, la verificación de su cumplimiento deberá realizarlo el analista o asistente de la División de Logística, en conjunto con la unidad usuaria a quien se les brinda el servicio.

5.15.6 Además del Documento Nacional de Identidad para los ciudadanos nacionales, se considerarán documentos válidos para la celebración de contratos, respecto a ciudadanos extranjeros con calidad migratoria de residente, el Pasaporte, el Carnet de Identidad emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el carnet del Permiso Temporal de Trabajo (PTP) o carnet de Permiso Temporal de Permanencia, el carnet de Extranjería y en ambos casos, las constancias que acreditan su tramitación de acuerdo a lo dispuesto por Migraciones, asimismo, la Cédula de Identidad o documentos análogos, el Carnet del Refugiado y el Documento expedido por la CEPR del Ministerio de Relaciones Exteriores que acredita que la solicitud de refugiado se encuentra en trámite.

5.16 Del Expediente de Compra

Los procesos de compra mantendrán para su control un expediente de compras, el cual mantendrá un orden y conservará los tipos de documentos en función al tipo de proceso realizado. El expediente contendrá como mínimo la siguiente documentación, de acuerdo al tipo de proceso:

5.16.1 Compras menores o iguales a cinco (05) UIT

- Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cotización.
- Orden de compra o servicio, previa disponibilidad presupuestal.
- Conformidad de la contratación.

5.16.2 Compras mayores a cinco (05) UIT

- Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones, de acuerdo al mínimo requerido).
- Aprobación del expediente de la contratación.
- Bases y aprobación de las bases.
- Propuesta de los postores.
- Acta de Buena pro.
- Orden de compra, servicio o contrato.
- Conformidad de la contratación.

5.17 Del Registro de Proveedores

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES	Código	MDP-073-03
		Página 25 de 43	

La División de Logística es la unidad encargada de mantener un registro de proveedores actualizado, el cual estará ingresado en el sistema administrativo.

5.18 De las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones

Para las contrataciones complementarias, prestaciones adicionales y reducciones, de los niveles I, II, III y IV; estas deberán ser solicitadas por las unidades usuarias, debiendo ser aprobadas por la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas, siendo formalizadas a través de un Acta con la participación de la División de Logística.

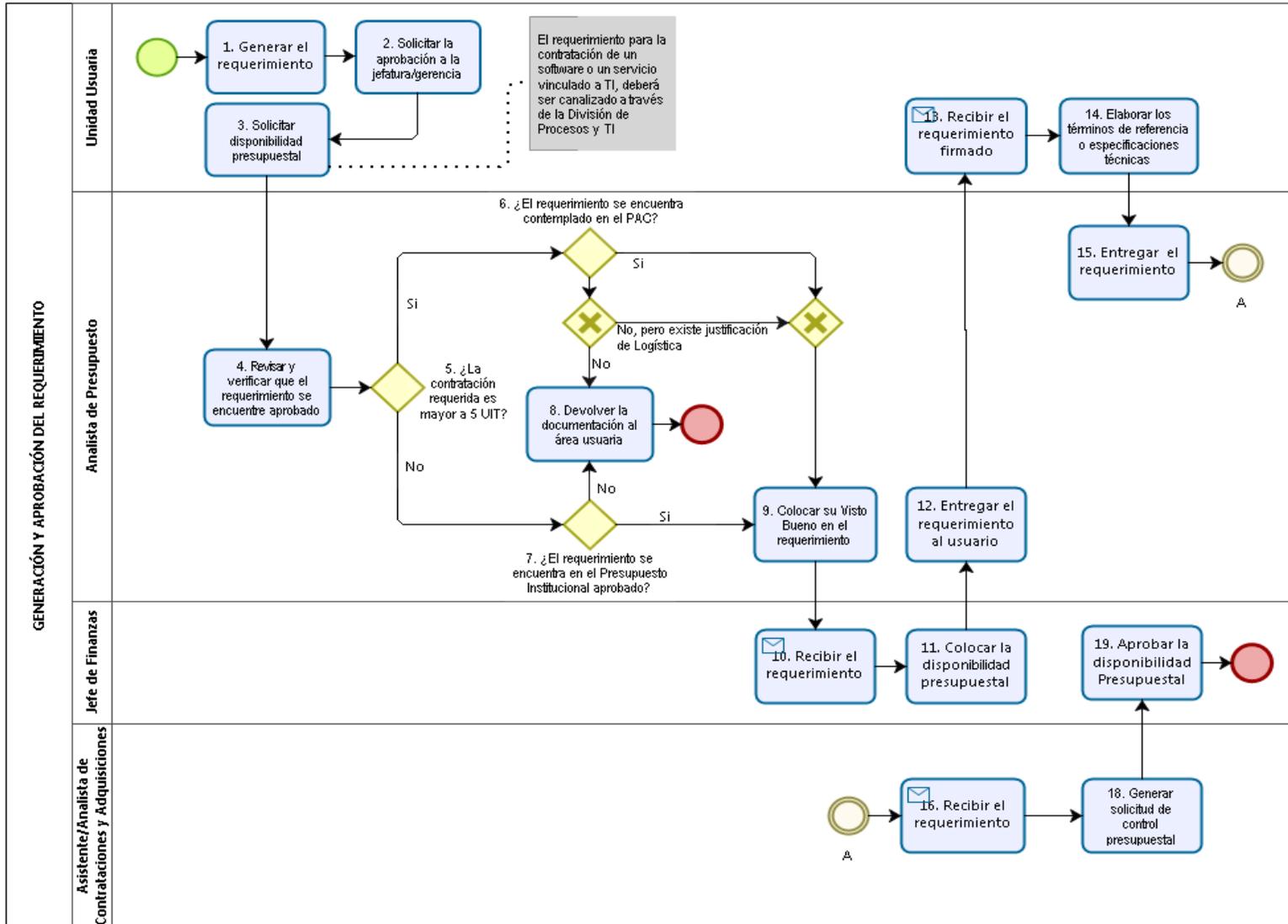
VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 Generación y Aprobación del Requerimiento

Nº	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	HERRAMIENTAS	CONSIDERACIONES
	INICIO			
1	Generar el requerimiento registrando la información solicitada en el formato establecido, así como los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso.	Unidad Usuaría	Sistema Administrativo o Spring	De involucrar el requerimiento la contratación de un software o un servicio vinculado a TI, este requerimiento deberá ser canalizado a través de la División de Tecnologías de Información.
2	Solicitar la aprobación a la Jefatura y Gerencia solicitante en señal de conformidad	Unidad Usuaría		
3	Solicitar la disponibilidad presupuestal, mediante correo o documento con firma digital de la División de Planeamiento y Presupuesto o documento con sello y firma manuscrita de la División de Planeamiento y Presupuesto.	Unidad Usuaría		
4	Revisar y verificar que el requerimiento solicitado cuente con las aprobaciones respectivas.	Analista de Presupuesto		
5	¿La contratación requerida es mayor a cinco (05) UIT? Sí, continuar con actividad N° 6. No, continuar con actividad N° 7.	Analista de Presupuesto		
6	¿El requerimiento se encuentra contemplado en el PAC? Sí, continuar con la actividad N° 9. No, continuar con la actividad N° 8. No, pero existe la justificación de la División de Logística que no debe estar en el PAC (Ejemplo: compras corporativas con administración delegada, compras excluidas, convenios, entre otros). Continuar con la actividad N° 9.	Analista de Presupuesto		

7	¿El requerimiento se encuentra contemplado en el Presupuesto Institucional aprobado? Si, continuar con la actividad N° 9. No, continuar con la actividad N° 8.	Analista de Presupuesto		
8	Devolver toda la documentación al Área Usuaría, e informar que el requerimiento no procede, hasta coordinar su inclusión al PAC y disponibilidad presupuestal correspondiente. Fin del procedimiento.	Analista de Presupuesto		
9	Colocar su Visto Bueno al requerimiento, y enviar el requerimiento al/la Jefe/a de la División de Planeamiento y Presupuesto.	Analista de Presupuesto		
10	Recibir el requerimiento.	Jefe de Planeamiento y Presupuesto		
11	Colocar la disponibilidad presupuestal al requerimiento solicitado y devolver al Analista de Presupuesto.	Jefe de Planeamiento y Presupuesto		
12	Entregar el requerimiento al usuario.	Analista de Presupuesto		
13	Recibir el requerimiento firmado.	Unidad Usuaría		
14	Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso.	Unidad Usuaría		
15	Entregar al/la Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones el requerimiento, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según sea el caso, conteniendo las aprobaciones correspondientes y disponibilidad presupuestal.	Unidad Usuaría	Términos de Referencia (Anexo N° 2) Especificaciones Técnicas (Anexo N° 3)	
16	Recibir el requerimiento y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso, de la unidad usuaria.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		

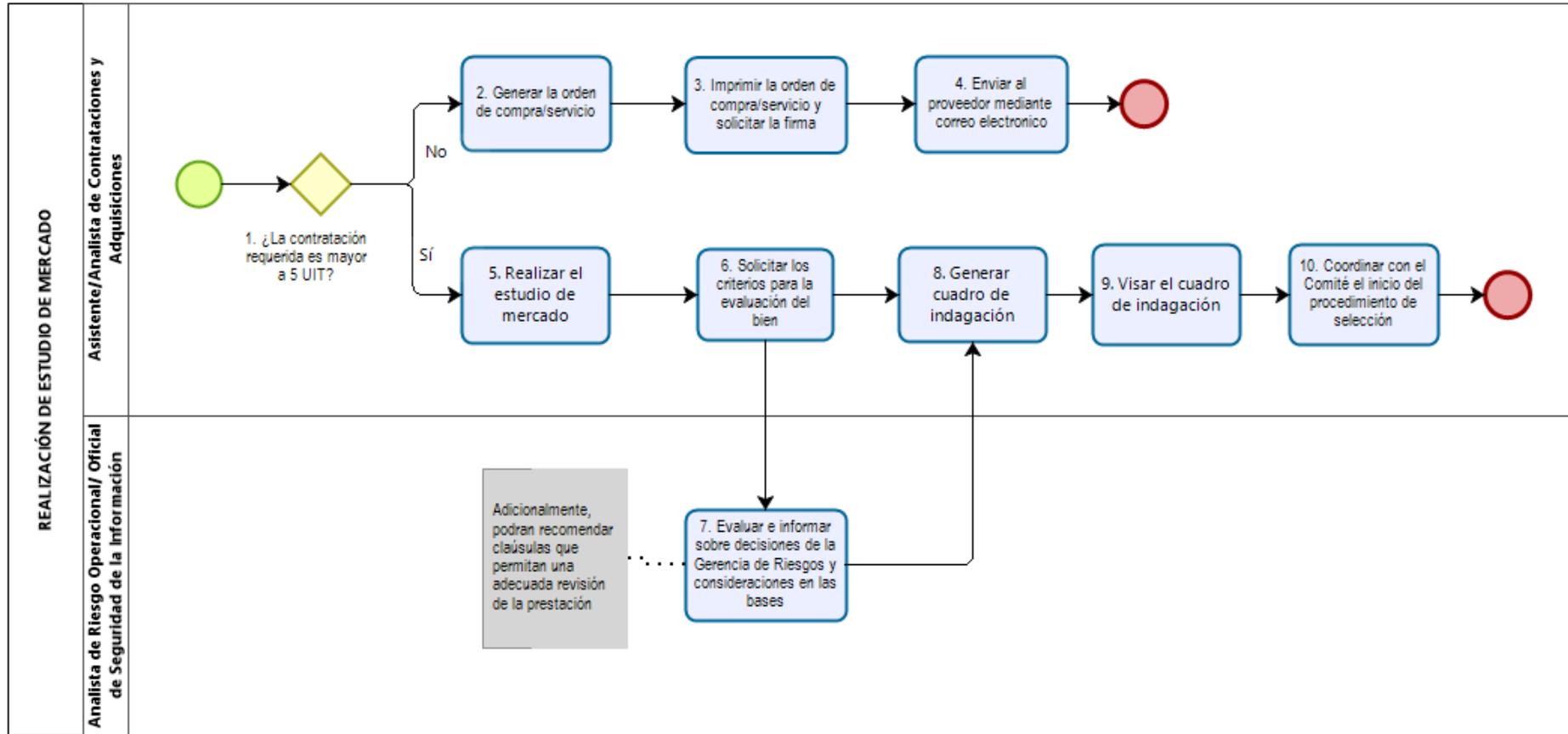
17	Generar la solicitud de control presupuestal en el sistema administrativo para la aprobación de la División de Planeamiento y Presupuesto , y enviar mediante correo electrónico.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
18	Aprobar la disponibilidad presupuestal, a través del sistema administrativo.	Jefe de Planeamiento y Presupuesto		
FIN				



6.2 Realización del Estudio de Mercado

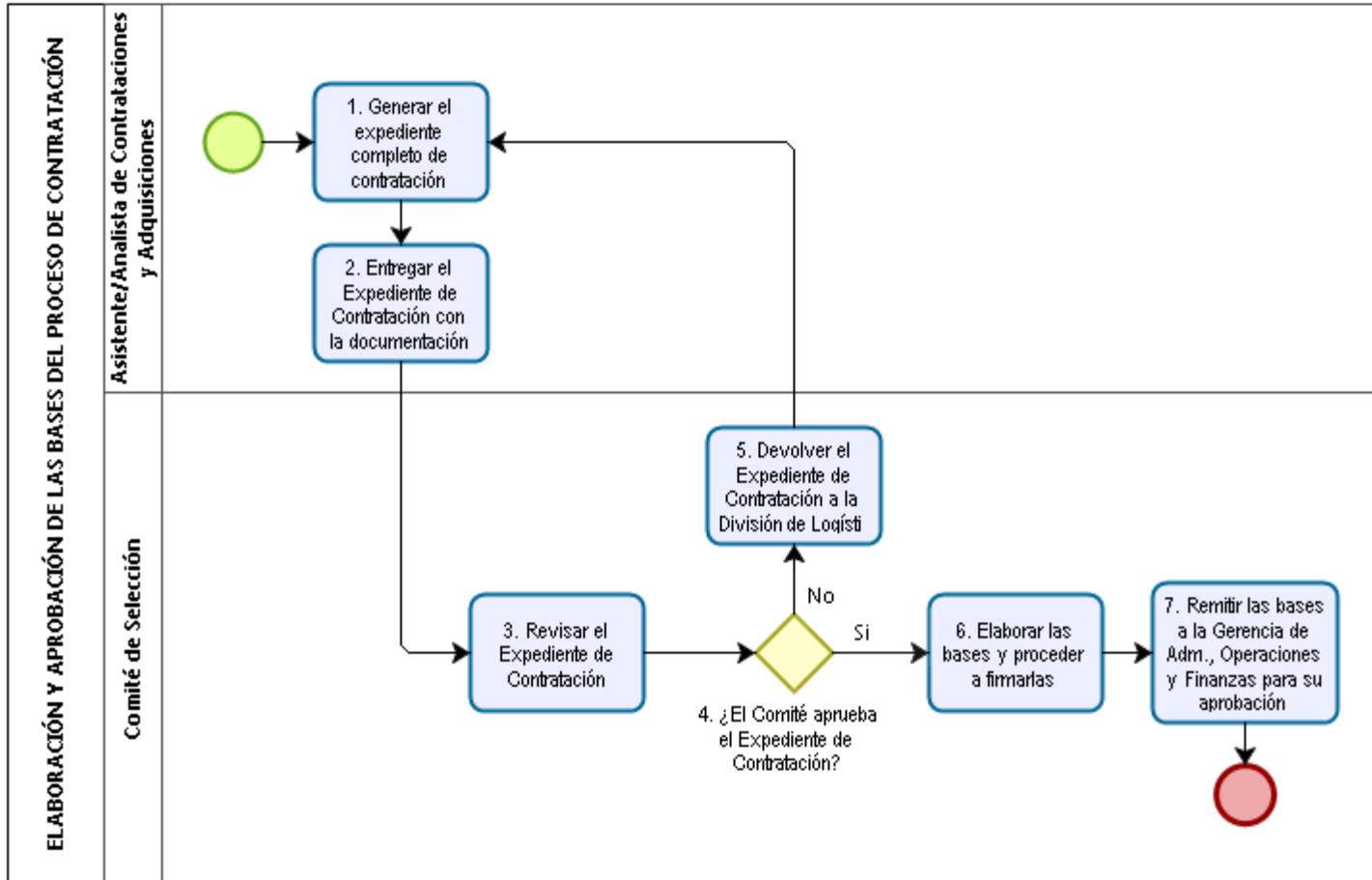
Nº	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	HERRAMIENTAS	CONSIDERACIONES
	INICIO			
1	¿La contratación requerida es mayor a cinco (05) UIT? Sí, continuar con actividad N° 5. No, continuar con actividad N° 2.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
2	Generar la Orden de Compra u Orden de Servicio en el sistema administrativo Spring.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones	Sistema Administrativo Spring	
3	Imprimir la Orden de Compra/ Orden de Servicio y solicitar la firma en dichos documentos, conforme a los poderes vigentes.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
4	Enviar al proveedor mediante correo electrónico la Orden de Compra/Orden de Servicio para su atención. Fin de procedimiento.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
5	Realizar el estudio de mercado, solicitando cotizaciones a las empresas para determinar el valor referencial.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
6	Solicitar a la Gerencia de Riesgos, en caso aplique, una evaluación respecto a los criterios para definir si un bien o servicio es significativo, sea provisto o no bajo la modalidad de subcontratación, criterios de proveedor principal, entre otros.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones	Correo electrónico	
7	Evaluar e informar a la División de Logística y a la unidad usuaria, si la Gerencia de Riesgos deberá realizar una evaluación de riesgos al bien o servicio y si deberán considerarse requisitos	Analista de Riesgo Operacional/ Oficial		Adicionalmente, podrán recomendar cláusulas que permitan una adecuada revisión de la prestación y deban

	obligatorios específicos en las Bases del procedimiento de selección; así como, si se requiere de la presentación del Plan de Continuidad del Servicio como requisito para la formalización del contrato o generación de orden.	de Seguridad de la Información		considerarse para el perfeccionamiento del contrato.
8	Generar el cuadro de indagación o resumen de estudio de mercado, el cual debe contener el resumen de las cotizaciones, nombre de las empresas participantes, montos e indicar si cumplen con los requerimientos solicitados.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
9	Visar el cuadro de indagación o resumen de estudio de mercado	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
10	Coordinar con el Comité de Selección el inicio del procedimiento de selección.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
	FIN			



6.3 Elaboración y Aprobación de las Bases del Proceso de Contratación

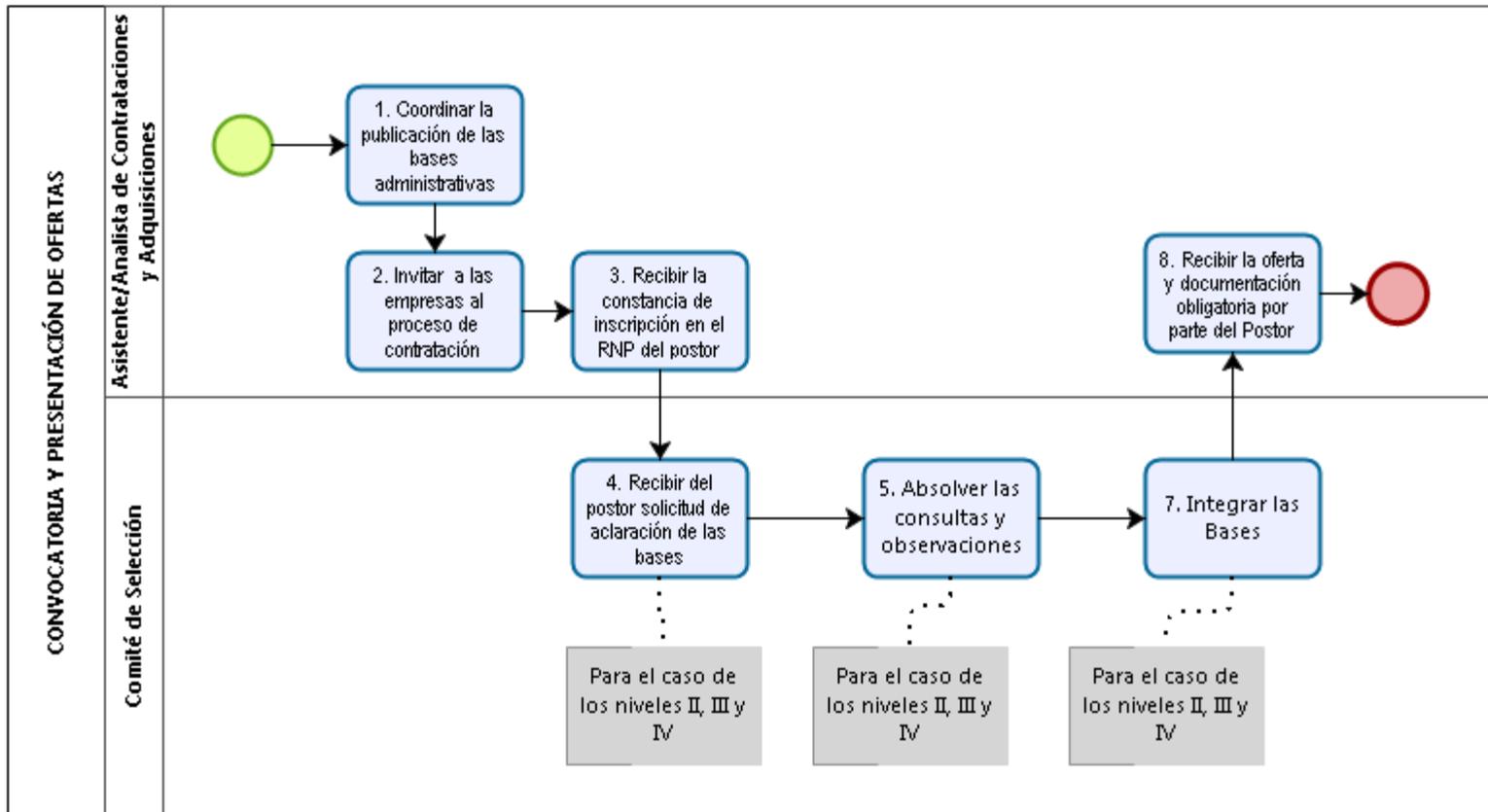
Nº	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	HERRAMIENTAS	CONSIDERACIONES
	INICIO			
1	Generar el expediente completo de contratación, teniendo en cuenta que deberá contener: Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas, la disponibilidad presupuestal, la cotización y cuadro de indagación o resumen de estudio de mercado.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
2	Entregar al Comité de Selección el Expediente de Contratación con la documentación indicada.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
3	Revisar el Expediente de Contratación entregado por el/la Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones.	Comité de Selección		
4	¿El Comité aprueba el Expediente de Contratación? Si, continuar con actividad N° 5. No, continuar con actividad N° 6.	Comité de Selección		
5	Devolver el Expediente de Contratación a la División de Logística para las modificaciones que solicite el Comité de Selección. Continuar con la actividad N° 1.	Comité de Selección		
6	Elaborar las bases y proceder a firmarlas. El visado se deberá realizar en todas las hojas de las bases por todos los miembros del Comité.	Comité de Selección		
7	Remitir las bases a la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas para su aprobación mediante un Acta.	Comité de Selección		
	FIN			



6.4 Convocatoria y Presentación de Ofertas

Nº	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	HERRAMIENTAS	CONSIDERACIONES
	INICIO			
1	Coordinar con la División de Tecnologías de Información la publicación de las bases administrativas de la contratación (Bases, aprobación de las Bases, aprobación del Expediente de Contratación), en el portal web del Banco.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones	Portal web del Banco	
2	Realizar la invitación mediante correo electrónico a las empresas que participaron en el estudio de mercado para que participen en el proceso de contratación, remitiendo las bases, pudiendo cursar invitación a otros potenciales proveedores.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones	Correo electrónico	
3	Recibir por parte del postor, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, con el fin de participar en el proceso de selección, conforme el formato indicado en las bases.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		De no realizar dicho registro, el Postor no podrá presentar la oferta.
4	Recibir por parte del postor, de ser el caso, solicitud de aclaración de cualquiera de los extremos de las bases (para el caso de los niveles II, III y IV).	Comité de Selección		
5	Absolver las consultas y observaciones, mediante un mismo pliego absolutorio (para el caso de los niveles II, III y IV).	Comité de Selección		
6	Integrar las Bases (para el caso de los niveles II, III y IV).	Comité de Selección		

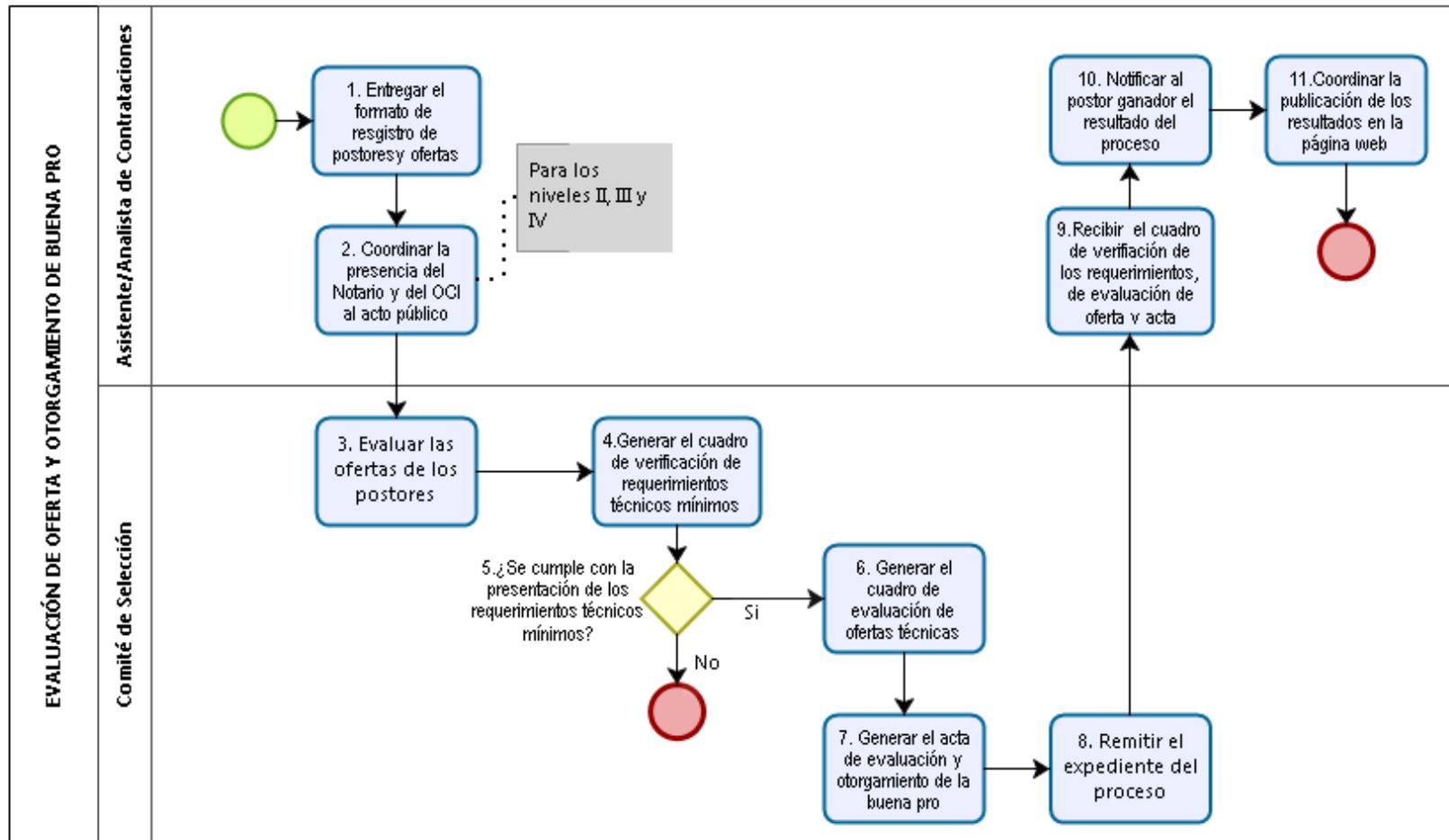
7	Recibir la oferta presentada por el Postor, así como, la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las bases.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		Este acto se llevará a cabo en presencia de un Notario Público, dependiendo del nivel del proceso, de acuerdo al cronograma establecido en las bases.
	FIN			



6.5 Evaluación de **Oferta** y Otorgamiento de Buena Pro

Nº	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	HERRAMIENTAS	CONSIDERACIONES
	INICIO			
1	Entregar al Comité de Selección el formato de registro de los postores y las ofertas .	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
2	Coordinar la presencia del Notario y del OCI al acto público (para el caso del nivel II, III y IV).	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
3	Evaluar las ofertas de los postores.	Comité de Selección		El nivel I se realiza en acto privado y para los niveles II, III y IV es realizado en acto público.
4	Generar el cuadro de verificación de requerimientos técnicos mínimos, el cual posteriormente deberá ser visado por todos los miembros el Comité de Selección.	Comité de Selección		
5	¿Se cumple con la presentación de los requerimientos técnicos mínimos? Si, continuar con la actividad N° 6. No, fin de procedimiento.	Comité de Selección		
6	Generar el cuadro de evaluación de las ofertas técnicas, otorgando los puntajes que corresponda a cada postor, visándolo y consignando la fecha de elaboración.	Comité de Selección		
7	Generar el acta de evaluación y otorgamiento de la Buena Pro.	Comité de Selección		Para el caso de los actos públicos el Comité de Selección verifica las actas elaboradas por el Notario, previo a su firma.
8	Posterior al consentimiento de la Buena Pro el Expediente de Contratación es remitido a la División de Logística mediante memorándum. Teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Reglamento de Contrataciones.	Comité de Selección	Memorándum	

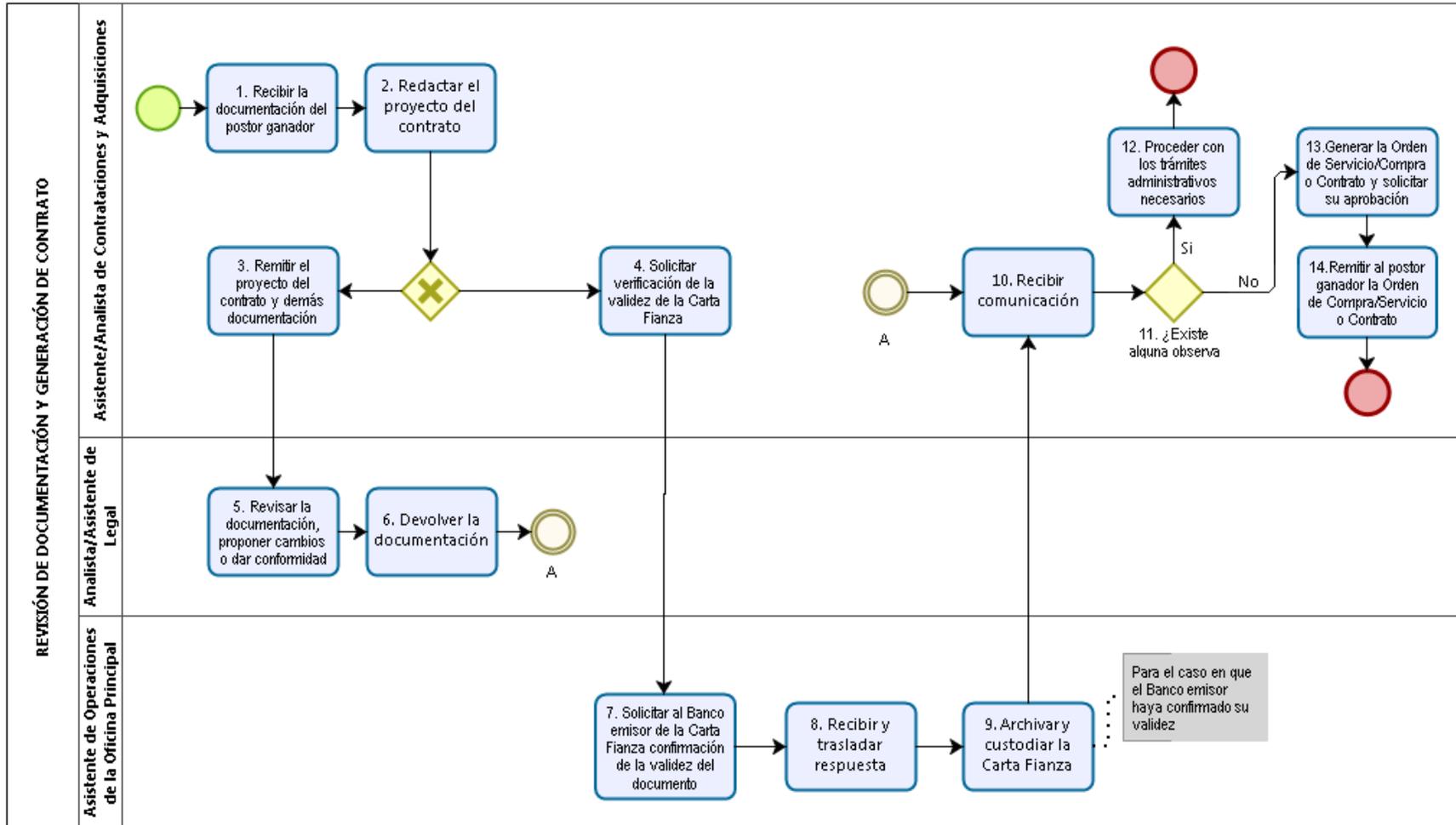
9	Recibir los cuadros de verificación de los requerimientos técnicos mínimos, cuadro de evaluación de ofertas y acta, los mismos que cuentan con las respectivas rúbricas de los miembros del Comité de Selección.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
10	Notificar mediante correo electrónico (con acuse de recepción el cual debe archiversse en el expediente) o documento físico al postor ganador el resultado del proceso y solicitar el envío de la documentación mínima a remitir para realizar la generación de la Orden de Servicio/Orden de Compra o Contrato.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones	Correo electrónico	Si por causa del postor ganador se dejara sin efecto la Buena Pro, deberá otorgar la Buena Pro al postor que quedó en segundo lugar, si no quedara ninguna oferta válida, declarará desierto el procedimiento de selección.
11	Coordinar con la División de Tecnologías de Información la publicación en la página web del Banco, el cuadro de evaluación y acta de otorgamiento de la Buena Pro.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones	Portal web del Banco	
	FIN			



6.6 Revisión de la Documentación y Generación del Contrato

Nº	ACTIVIDAD	PUESTO DE TRABAJO	HERRAMIENTAS	CONSIDERACIONES
	INICIO			
1	Recibir la documentación enviada por el postor ganador.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
2	Redactar el proyecto del contrato, de ser el caso.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
3	Remitir a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Cumplimiento el proyecto del contrato y los documentos enviados por el postor ganador para su revisión y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor para el caso de generación de ordenes derivados de procesos de selección. Continuar con la actividad N° 5.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
4	Remitir documento original de la Carta Fianza a la División de Operaciones para la verificación de su validez y posterior envío a custodia. Continuar con la actividad N° 7.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
5	Revisar la documentación enviada por el postor ganador, y otorgar conformidad o proponer modificaciones, de ser el caso.	Analista/Asistente de Legal		
6	Devolver la documentación a la División de Logística. Continuar con la actividad N° 10.	Analista/Asistente de Legal		
7	Solicitar mediante correo electrónico, página web o vía telefónica al Banco emisor de la Carta Fianza, la confirmación de la validez del documento.	Asistente de Operaciones de la Oficina Principal	Correo electrónico Página web Vía telefónica	

8	Recibir respuesta por parte del Banco emisor de la Carta Fianza, e informar mediante correo electrónico a la División de Logística la validez o invalidez de la Carta Fianza.	Asistente de Operaciones de la Oficina Principal	Correo electrónico	
9	Archivar y custodiar la Carta Fianza (documento original), para el caso en que el Banco emisor haya confirmado su validez.	Asistente de Operaciones de la Oficina Principal		
10	Recibir comunicación por parte del Asistente de Operaciones de la Oficina Principal y del Analista/Asistente Legal.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
11	¿Existe alguna observación? Si, continuar con actividad N° 12. No, continuar con actividad N° 13.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
12	Proceder con los trámites administrativos necesarios para levantar la observación. Fin de procedimiento.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
13	Generar la Orden de Servicio/Orden de Compra o Contrato y solicitar las aprobaciones respectivas.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
14	Remitir al proveedor ganador la Orden de Compra/Orden de Servicio para la atención o coordinar la suscripción del contrato, de ser el caso.	Asistente/Analista de Contrataciones y Adquisiciones		
	FIN			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES	Código	MDP – 073 - 03
		Página 43 de 43	

VII. ANEXOS

Anexo 1: Formato del Cuadro de Necesidades.

Anexo 2: Formato de Especificaciones Técnicas para la Compra de Bienes y Suministros.

Anexo 3: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.

Anexo 4: Criterios de Evaluación