

**BASES****ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****"Servicio de Capacitación para Líderes"****Segunda Convocatoria****2024**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACIÓN

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 Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.

a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición

- 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 Bases¹.
- 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.
- 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.

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° 021-2019-JUS.

- 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

b) Del Registro de Participantes y plazos de los procedimientos de selección

- 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.
- 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
Nivel IV	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 11 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 4 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 5 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel III	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 10 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 3 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 4 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel II	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 8 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel I	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 2 días hábiles. Desde presentación de ofertas 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.

- 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.

c) De la Formulación de consultas y observaciones

- 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.
- 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.

d) De la Absolución de consultas y observaciones e Integración de Bases

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

e) Recepción de Propuestas

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Constituyen documentos de presentación facultativa:

Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.
- Las ofertas presentadas deberán adjuntar una Declaración Jurada conteniendo lo siguiente:

- a. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - b. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
 - c. 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.
 - d. Conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - e. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
 - f. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. 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.
- 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.
 - El proceso de recepción de las ofertas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- 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.

f) De la Evaluación de Ofertas

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La asignación del puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Selección.
- 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.
- Criterios de evaluación
 - Se establecerán criterios o factores de evaluación para cada procedimiento de selección.

A. Factores de evaluación para la contratación de bienes.

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

- El plazo de entrega.

- La garantía comercial del postor o del fabricante.
- La disponibilidad de servicios y repuestos.
- La capacitación del personal del Banco.
- Mejoras a las especificaciones técnicas de los bienes y a las condiciones previstas en las Bases, que no generen costo adicional para el Banco. Las Bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
- La experiencia del postor, la cual se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria, sin que las Bases puedan establecer limitaciones referidas a la cantidad, monto o a la duración de cada contratación que se pretenda acreditar.
- La experiencia se acreditará sin importar el número de documentos que la sustenten. Tal experiencia se acreditará mediante contratos, órdenes de compra y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.
- El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.

B. Factores de evaluación para la contratación de servicios en general

- En caso de contratación de servicios en general deberá considerarse como factor referido al postor la experiencia, en la que se calificará la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad, considerando el monto facturado acumulado por el postor durante un período determinado de hasta ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (05) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria.
- Se acreditará mediante contratos u órdenes de servicio y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago

Adicionalmente, podrán considerarse los siguientes factores de evaluación de la oferta técnica, según corresponda al tipo del servicio, su naturaleza, finalidad y a la necesidad del Banco:

- Personal propuesto para la prestación del servicio, el cual se evaluará por el tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto para la ejecución del servicio, que se acreditará con constancias o certificados También se considerará capacitaciones o conocimientos adquiridos del personal propuesto, relacionados al objeto de la convocatoria.

- Mejoras a las condiciones previstas. Las bases deberán precisar aquellos aspectos que serán considerados como mejoras.
- Otros factores referidos al objeto de la convocatoria tales como equipamiento, infraestructura.
- En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, podrá acreditarla también como personal propuesto para el servicio, si fuera el caso.
- El Comité de Selección podrá establecer otros factores de evaluación relacionados al objeto de la convocatoria.
- El único factor de evaluación de la oferta económica será el monto total indicado en la misma, debiendo estar suscrito por el representante legal.

g) 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
- 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:

- ✓ 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:

$$0.60 < c_1 < 0.70; \text{ y } 0.30 < c_2 < 0.40$$

- La oferta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- Los miembros del Comité de Selección no tendrán acceso ni evaluarán las ofertas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- 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.
- La labor del Comité de Selección concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el Expediente de Contratación a la División de Logística.
- 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.

h) De la Buena Pro

- 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. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

- El resultado de la Buena 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

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

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.

- 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.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

J) 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 ejecutará 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.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

a) De los contratos y su ejecución

- Los contratos deben incluir las cláusulas mínimas exigidas y precisadas en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- 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.
- 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.
- 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.
- De conformidad con el numeral 5.3.3 del presente Manual de Contrataciones, 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.
- 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.

b) De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y conformidad de bienes y servicios que contrate el Banco son las siguientes:
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 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.
- 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.
- Tratándose de adquisiciones de edificaciones, la Gerencia General definirá un Comité de Recepción con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

c) 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:

- **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.

- **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.

d) Del Registro de Proveedores

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

e) 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.

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 CAPACITACIÓN PARA LÍDERES**.
- 2. VALOR REFERENCIAL**
El valor referencial asciende a **S/100,000.00 (Cien mil con 00/100 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 octubre de 2024.
- 3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**
El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha **26 de noviembre de 2024**.
- 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 por contratar está definido en el Capítulo III de la presente sección.
- 6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**
El plazo total de ejecución del servicio será de **137 días calendario**, contando a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

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

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	29/11/2024	
Registro de Participantes	02/12/2024	06/12/2024
Presentación de Propuestas	06/12/2024	
El acto privado: En el horario de 9:00 a las 18:00 horas en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro – Lima.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	10/12/2024	11/12/2024
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	12/12/2024	
El acto privado: En el horario de 9:00 a las 18:00 horas en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro – Lima.		

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo Kgonzales@agrobanco.com.pe ó Musaqui@agrobanco.com.pe; en el horario de 09:00 a 18:00 horas en las fechas indicadas en el numeral 1 del presente capítulo (días hábiles). El participante deberá presentar el **Formato N°1** 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 **RNP (Servicios)**. La hora y fecha de recepción será la 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

La presentación de oferta se realizará en **ACTO PRIVADO**.

Los participantes presentarán sus ofertas en sobre cerrado y en el horario señalado en el cronograma del proceso de selección, establecido en la Sección Específica, Capítulo II de las presentes Bases.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Selección de la **ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO "SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES" – Segunda Convocatoria**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3531 - Piso 9 -San Isidro
Att.: Comité de Selección

ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO
Objeto del proceso: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES" – Segunda Convocatoria

SOBRE N°01: OFERTA TÉCNICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
N° DE FOLIOS:

SOBRE N°2: Oferta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

AGROBANCO

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

Att.: Comité de Selección

ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO

Objeto del proceso: "SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES" – Segunda Convocatoria

SOBRE N°02: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Nº DE FOLIOS:

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:

- a) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

Copia simple del documento registral vigente del representante legal que suscribe la oferta, donde conste la facultad de participar en licitaciones o concursos públicos y, en el caso del apoderado, deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe de ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

- b) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicios.**

Cuando se trate de Consorcio, será presentada por cada uno de los consorciados.

- c) 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.**

- d) 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.**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

- e) Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del contrato, no tener impedimentos para contratar con el Estado, no haber incurrido ni incurrir en actos de corrupción, etc., entre otros. - **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.

- f) 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.

- g) Declaración Jurada para proveedores y contrapartes, la cual 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 – **Anexo N°05.**

Cuando se trate de Consorcio, será presentada por cada uno de los consorciados.

- h) Declaración Jurada de Plazo de Ejecución del Servicio - **Anexo N°06.**

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

- i) El postor deberá acreditar haber realizado un mínimo de 3 capacitaciones durante los últimos 5 años, relacionadas en temas de liderazgo para personal ejecutivo.

Acreditación

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) Facturas canceladas acompañadas de voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, y entre otros, donde se acredite dicha cancelación o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- j) El postor deberá acreditar haber brindado como mínimo 2 capacitaciones anuales durante mínimo 1 año en entidades financieras.

Acreditación

Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii)

certificados o (iv) Facturas canceladas acompañadas de voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, y entre otros, donde se acredite dicha cancelación o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- k) Profesional especializado en coaching - **Anexo N°07**, además el postor deberá adjuntar el currículum vitae debidamente documentado con certificados, constancias u otro documento necesario donde acredite que el coach cumple con los siguientes requisitos:
- Certificado en coach por un instituto o universidad que dicte formación en desarrollo de habilidades blandas.
 - Profesional bachiller en ciencias de la comunicación, psicología o educación o carreras afines.
 - Certificados de trabajo brindando coaching o desarrollando talleres de habilidades blandos mínimo 5 años.

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la NO ADMISIÓN de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa

- ✓ Criterios de evaluación: Documentación que acredite la experiencia del postor (**Anexo N°08**).
- ✓ Criterios de evaluación: Mejora en el plazo de ejecución del servicio (**Anexo N°06**).

SOBRE N°2 - PROPUESTA ECONÓMICA

Se presentará en un (1) original.

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 EMISION DE LA ORDEN DEL SERVICIO

Previo a la emisión de la orden de servicio 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 (60) días de antigüedad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Declaración jurada consignando dirección de la oficina o local principal para efectos de notificación u otros fines.
- f) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- g) Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- h) Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

7. PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la emisión de la orden de servicio dentro del plazo de dos (02) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 - San Isidro.

8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 15 días calendario, de otorgada la conformidad de la prestación.

9. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, **EL CONTRATISTA** deberá presentar lo siguiente:

- ✓ Factura o comprobante de pago correspondiente.
- ✓ Entregable de acuerdo con los Términos de Referencia.

Al expediente de pago **AGROBANCO** deberá adjuntar:

- ✓ Informe del funcionario responsable del área usuaria (División de Desarrollo del Talento Humano) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.

10. PENALIDADES

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:

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

Donde:

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

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

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 CAPACITACION PARA LIDERES”****I. OBJETO**

AGROBANCO a través de la DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO requiere la contratación de un servicio de capacitación para Líderes, de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Se requiere la contratación de un servicio de capacitación para Líderes con el objetivo de desarrollar competencias en liderazgo, dirección, comunicación y trabajo en equipo en el personal ejecutivo a fin de que agreguen valor a la organización, y que contribuya con el logro de objetivos de la empresa.

III. 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, cuando se trate de un proceso de selección.
- El Proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- El proveedor deberá haber realizado un mínimo de 3 capacitaciones durante los últimos 5 años, relacionadas en temas de liderazgo para personal ejecutivo.
- El proveedor deberá haber brindado mínimo 2 capacitaciones anuales durante mínimo 1 año en entidades financieras.
- El proveedor deberá enviar el currículum vitae del docente especializado en coaching.

III.B. El coach deberá contar con los siguientes requisitos:

- Certificado en coach por un instituto o universidad que dicte formación en desarrollo de habilidades blandas.
- Profesional bachiller en ciencias de la comunicación, psicología o educación o carreras afines.
- Certificados de trabajo brindando coaching o desarrollando talleres de habilidades blandas mínimo 5 años.

IV. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**Fase 1: Diagnóstico de perfil de Líder Agrobanco**

- El proveedor deberá enviar un cronograma de trabajo a recursos humanos para su conformidad e inicio de ejecución.
- Se realizarán algunas reuniones, definidas por recursos humanos, de mínimo 45 minutos cada una con la alta dirección para explorar las expectativas y percepciones respecto al personal ejecutivo que participará en el programa.
- Posteriormente realizarán una revisión estratégica de los siguientes documentos: PEI, libro de competencias, MOF, Diagnóstico de Necesidad de Capacitación y antecedentes en implementación de habilidades blandas.

- Finalmente, el proveedor realizará el informe final con el perfil del Líder Agrobanco, el cual deberá ser entregado a Recursos Humanos junto con las actas de reuniones realizadas con la alta dirección.

Nota: En caso no se dé alguna reunión, se realizará la reprogramación de esta.

Fase 2: Evaluación del personal ejecutivo

- El proveedor realizará evaluaciones para el personal ejecutivo que participará en el programa, dichas evaluaciones serán definidas por el área de recursos humanos, algunas propuestas son: ninebox, evaluación del ser, evaluación de 90°, evaluación de 180° u otra prueba de liderazgo.
- Luego de obtener los resultados con los estilos de liderazgo y competencias, se identificarán las brechas en contraste con el perfil del Líder Agrobanco.
- El proveedor emitirá los informes individuales con los resultados obtenidos e indicadores de acuerdo con el diagnóstico del perfil de Líder Agrobanco.

Fase 3: Desarrollo de objetivos y malla curricular de los talleres

- Con los resultados obtenidos en la Fase 2, el proveedor deberá definir los objetivos y malla curricular para la estructuración de los talleres tanto presenciales como virtuales, los cuales deberán estar relacionados con los siguientes temas propuestos:

Para jefes de red de agencias:

1. Liderazgo y desarrollo de equipos
2. Comunicación y relaciones interpersonales, desarrollo y motivación del equipo
3. Toma de decisiones y resolución de problemas: técnicas y herramientas
4. Evaluación y mejora continua
5. Feedback, gestión del clima y desarrollo de equipos

Para jefes de oficina principal:

1. Liderazgo 4.0
2. Liderazgo estratégico
3. Evaluación y mejora continua
4. Seguimiento y control del logro de objetivos
5. Comunicación, feedback y gestión del clima para el desarrollo de equipos

Nota: La malla curricular y el material que se realice acorde a los temas identificados deberán tener la aprobación de Agrobanco, antes de la ejecución de los talleres.

Fase 4: Ejecución de los talleres

- Para la ejecución de los talleres, el proveedor entregará el material de trabajo de manera virtual o física y realizar un registro de asistencia de los participantes por cada sesión realizada.

- La duración de los talleres, tanto presenciales como virtuales, deberá realizarse con un mínimo de 18 horas y máximo de 27 horas; el número de las sesiones será definido por Recursos Humanos con el proveedor.

Talleres presenciales:

- o En relación con el número de participantes, será de máximo 70 colaboradores de oficina principal, los cuales pertenecen a las categorías de gerente, jefe, supervisor y especialista, divididos en dos grupos de máximo 40 personas; para esta modalidad, el proveedor deberá incluir coffee break y sala para la realización de estas.

Nota: Si la sala se encontrara fuera de Lima Metropolitana el proveedor deberá brindar transporte para los participantes.

Talleres virtuales:

- o El número de participantes será de 40 colaboradores, quienes pertenecen a las categorías de jefe regional y supervisor de la red de agencias divididos en dos grupos de máximo 20 personas cada grupo, y se realizarán en la plataforma que tenga alcance de hasta 20 personas.

Fase 5: Seguimiento

- Luego de la ejecución del programa, el proveedor brindará un acompañamiento o seguimiento mediante el establecimiento de tareas a los participantes de manera virtual acerca de los temas enseñados en el programa. El número de tareas establecidas deberá ser igual al número de sesiones del programa de liderazgo.

Fase 6:

- Finalmente, el proveedor aplicará evaluaciones de salida, definidas también por recursos humanos y una encuesta de satisfacción a todos los participantes, para la realización de un informe final con los indicadores de avance de logro de objetivos.

V. ENTREGABLE

Fase 1:

- Cronograma de trabajo.
- Lista de asistencia
- Informe final con el perfil de Líder Agrobanco.

Fase 2:

- Preguntas de la evaluación aplicada.
- Informes individuales con los resultados obtenidos e indicadores de acuerdo con el diagnóstico del perfil de Líder Agrobanco.

Fase 3:

- La malla curricular y el material que se realice acorde a los temas identificados deberán tener la aprobación de Agrobanco.

Fase 4:

- Lista de asistencia de los participantes a los talleres (De talleres presenciales y virtuales).

Fase 5:

- Cronograma de tareas y o actividades
- Tareas y o actividades establecidas y realizadas por los colaboradores del taller, revisadas por el proveedor.

Fase 6:

- Informe final del programa por participante y en general indicando las brechas y acciones a seguir y los resultados de las encuestas de satisfacción.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**• Fase 1:**

- El cronograma de trabajo deberá enviarse máximo 2 días calendario luego de emitida la Orden de Servicio o suscrito el contrato
- El cronograma de trabajo deberá incluir el número de reuniones a realizar en todas las fases.
- La lista de asistencia deberá enviarse máximo 1 día calendario luego de realizada la reunión
- El perfil de Líder Agrobanco deberá ser entregado en el plazo máximo de 5 días calendario luego de terminadas las reuniones con la alta dirección y revisión estratégica de la documentación brindada.
- La fase 1 culmina 15 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 1
- El proveedor tiene 2 días calendario para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 1

• Fase 2:

- El proveedor enviará las preguntas de la evaluación a aplicar a Agrobanco 1 día calendario posterior culminado la Fase 1
- El proveedor tendrá como máximo 10 días calendario para la aplicación de la encuesta.
- Los Informes individuales con los resultados obtenidos e indicadores de acuerdo con el diagnóstico del perfil de Líder Agrobanco deberán emitirse máximo 4 días calendario luego de terminada las evaluaciones.
- La fase 2 culmina 32 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 2
- El proveedor tiene 2 días calendario para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 2.

• Fase 3:

- La malla curricular y el material que se realice acorde a los temas identificados será entregado como máximo 5 días calendario luego de terminada las Fase 2
- La fase 3 culmina 39 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los

entregables de la Fase 3

- El proveedor tiene 2 días calendario para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 3.

- **Fase 4:**

- Los talleres se ejecutarán de manera presencial para oficina principal y de manera virtual para red de agencias en mínimo 18 horas cronológicas y máximo 27 horas cronológicas en 45 días calendario.
- La lista de asistencia de los participantes a los talleres (De talleres presenciales y virtuales) será entregada como máximo en el plazo máximo de 1 días calendario luego de terminado los talleres.
- La fase 4 culmina 86 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 4.
- El proveedor tiene 2 días calendario para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 4.

- **Fase 5:**

- El proveedor deberá realizar el cronograma de tareas y o actividades prácticas a los colaboradores que participaron del programa en base a la malla curricular trabajada el cual deberá enviarse máximo 1 día calendario luego de terminada la Fase 4.
- Para la ejecución del seguimiento de actividades o tareas por parte del proveedor a los colaboradores se tendrá un tiempo máximo de 25 días calendario posterior a la entrega del cronograma de tareas y o actividades prácticas.
 - Las tareas y o actividades establecidas y realizadas por los colaboradores del taller, revisadas por el proveedor serán enviadas como máximo 3 días calendario luego de finalizadas todas las sesiones de seguimiento por el proveedor.
 - La fase 5 culmina 118 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio
 - Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 5.
 - El proveedor tiene 2 días calendario para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 5.

- **Fase 6:**

- El proveedor iniciará con las evaluaciones de salida y con el envío de encuesta de satisfacción máximo 1 días calendario luego de culminado la fase 5
- Los colaboradores tendrán 5 días calendario como máximo para realizar las evaluaciones de salida y encuesta de satisfacción posterior al envío de la misma.
- El Informe final del programa por participante y el general indicando las brechas y acciones a seguir y los resultados de las encuestas de satisfacción se emitirá en máximo 9 días calendarios luego de culminar con las evaluaciones de salida y encuestas de satisfacción.
- La fase 5³ culmina 135 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio

³ Mediante correo del 11 noviembre de 2024, el área usuaria precisó que debe decir **Fase 6**.

- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 5⁴.
- El proveedor tiene 2 días calendario para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 5⁵.

El plazo total es de 137 días calendario posterior a la emisión de la orden de servicio

- El pago se realizará en tres partes de acuerdo con el detalle adjunto:
 - Primer pago: 30% del monto total con los entregables de la FASE 1.
 - Segundo pago: 30% del monto total con los entregable de las FASES 2 y 3.
 - Tercer pago: 40% de monto total con los entregables de las FASES 4, 5 y 6.
- El monto comprende el costo total del servicio, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del mismo.
- Si El Proveedor no cumple con el servicio comprometido, no podrá contratar con hasta un plazo de 12 meses con Agrobanco.

VII. PENALIDADES

En caso el proveedor no reemplace al coach si este decide no seguir con el servicio por algún imprevisto:

Penalidad diaria: 5% x 1 UIT

VIII. CONFORMIDAD Y PAGO DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles, de recibido el servicio y haber recepcionado la factura o comprobante de pago correspondiente.

IX. PAGO DE SERVICIO

El pago se realizará a los 15 días calendario de emitir y firmar la conformidad

⁴ Mediante correo del 11 noviembre de 2024, el área usuaria preciso que debe decir **Fase 6**.

⁵ Mediante correo del 11 noviembre de 2024, el área usuaria preciso que debe decir **Fase 6**.

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

A fin de permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere contratar, se consigna los siguientes factores de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Experiencia del postor	80.00 PUNTOS
B. Mejora en el plazo de ejecución del servicio	20.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 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.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR**80.00 PUNTOS**

(Anexo N°08) La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor durante el periodo de 8 años hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante **(i)** contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o **(ii)** comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada contratación que se pretenda acreditar. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en el **desarrollo de capacitaciones o programas de liderazgo o habilidades blandas o contrataciones similares, relacionados directamente al objeto de la presente convocatoria.**

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial	80.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 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	00.00

B. Mejora en el plazo de ejecución del servicio**20.00 PUNTOS**

Se calificará la mejora en el plazo de ejecución del servicio, según el siguiente detalle:

Ejecución del servicio en un plazo total de 125 a 127 días calendario.....	20.00 puntos
Ejecución del servicio en un plazo total de 128 a 132 días calendario.....	15.00 puntos
Ejecución del servicio en un plazo total de 133 a 136 días calendario.....	10.00 puntos
No ofrece mejora en el plazo total de ejecución del servicio.....	00.00 puntos

A efecto de obtener el puntaje en el presente factor, el postor deberá especificar la mejora en el plazo de ejecución en el **Anexo N°06**.

Para poder ofrecer esta mejora, deberán tener en consideración que el plazo total establecido en los Términos de Referencia, el cual es de **137 días calendario**, no teniendo puntaje alguno al ofrecer este plazo.

El postor deberá actualizar los plazos de ejecución de cada fase, según lo considere necesario, de manera que se refleje el plazo de ejecución mejorado.

El postor no podrá proponer como mejora, un plazo de ejecución que exceda los plazos ya establecidos para cada fase de acuerdo con los Términos de Referencia.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

Se aceptarán ofertas 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 Pro se utilizará la siguiente ponderación:

- Propuesta Técnica: **0.60**
- Propuesta Económica: **0.40**

FORMATO N°01**REGISTRO DEL PARTICIPANTE****NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:**

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

Denominación del proceso:

ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO**“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” – Segunda Convocatoria****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.

Ciudad y fecha,

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria**

Presente.-

El que se suscribe, *Postor y/o representante Legal de*
[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con DNI 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 SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****"SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES" - Segunda Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe, identificado con DNI N°, Postor y/o representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], RUC N°, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por AGROBANCO y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece prestar el **SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES**, 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 realizar el servicio bajo las condiciones, forma y plazo especificado 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 SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe, identificado con DNI N°, Postor y/o representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], RUC N°, y domicilio legal en, que se presenta como postor de la **ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO**, para la **“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria**, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
3. 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.
4. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
6. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
7. Me comprometo a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
8. 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.
9. Actualmente, no estoy siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N°04**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Contrataciones.

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

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

Ciudad y fecha,
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2



ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO
“Servicio de Capacitación para Líderes” – Segunda Convocatoria

ANEXO N°05

DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

En cumplimiento de la Resolución SBS N° 2660-2015 Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y la Ley N° 30424 y sus modificatorias, que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas frente a los delitos de: (1) cohecho activo transnacional; (2) cohecho activo genérico; (3) cohecho activo específico; (4) lavado de activos y otros delitos vinculados a la minería ilegal y crimen organizado y (5) delitos de terrorismo; el Banco Agropecuario ha establecido determinados procedimientos como medios de prevención frente a los delitos antes señalados. En tal sentido, se solicita completar el siguiente cuestionario con el objeto de establecer un conocimiento adecuado de nuestros proveedores y contrapartes, al momento de iniciar nuestras relaciones contractuales.

Completar la información en letras **MAYÚSCULAS**.

1. DATOS DEL CLIENTE							
NÚMERO DE RUC		Tipo de contribuyente		PERSONA JURÍDICA	DNI		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL							
ACTIVIDAD ECONÓMICA 1							
ACTIVIDAD ECONÓMICA 2							
ACTIVIDAD ECONÓMICA 3							

2. DIRECCIÓN Y TELÉFONOS								
DIRECC. OFICINA PRINCIPAL						ID CIUDAD	Teléf. Fijo 1	Teléf. Fijo 2
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO			
Dirección de la sucursal 1						0		
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO			
Dirección de la sucursal 2						0		
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO			
Dirección de la sucursal 3						0		
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	PROVINCIA	ELIGE_PROVINCIA	DISTRITO	ELIGE_DISTRITO			

3. DATOS DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES (EN CASO DE EMPRESA)						
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Doc. de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	Cargo
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO

4. DATOS DE LOS DIRECTORES (EN CASO DE EMPRESA)					
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Doc. de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI
			DNI		SI

5. DATOS DE LOS ACCIONISTAS, SOCIOS Y/O ASOCIADOS (EN CASO DE EMPRESA)					
------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--



ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO
“Servicio de Capacitación para Líderes” – Segunda Convocatoria

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	% de Participación
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	

6. DATOS DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y/O RESPONSABLE DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DELITOS (DE SER EL CASO)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Documento de Identidad	Número de Documento	Registra antecedentes penales	Cargo
			DNI		NO	
			DNI		NO	
			DNI		NO	

7. DATOS DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE EMPRESA)

Año de constitución	
Número de Licencia de Autorización	
Fecha de Licencia de Autorización	
Entidad Reguladora	
Capital Suscrito	

8. DATOS DEL CONTACTO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Doc. de Identidad	Número de Documento	Telefono Celular	Correo electrónico	Cargo
			DNI				
			DNI				
			DNI				

9. LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA (EN CASO DE EMPRESA)

¿La Empresa cuenta con un Código de Conducta y Ética?	
¿Qué órgano lo aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría	

10. LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y EL DECRETO LEGISLATIVO

¿La Empresa cuenta con un Sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo?	
¿La Empresa ha elaborado e implementado un Manual y un Código de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo?	
¿Qué órgano los aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	
¿La Empresa ha sido objeto de sanciones por motivos de LA/FT?	Ente sancionador: Fecha:
De ser afirmativa ¿Cuál es el estado de atención y/o subsanación de dicha sanción?	
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría.	

11. LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN

¿La Empresa cuenta con un Modelo de Prevención de Delito (soborno)?	
¿Qué órgano los aprueba?	
¿Cuál es la fecha de su aprobación o última actualización?	



ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO
"Servicio de Capacitación para Líderes" – Segunda Convocatoria

¿La Empresa ha sido objeto de sanciones por motivos de corrupción?		Ente sancionador:		Fecha:	
¿Se llevó a cabo la elaboración de un plan para mitigar o eliminar el hecho generador de dicha sanción?					
¿Se realizan auditorías internas o externas sobre el cumplimiento de los lineamientos de ética y conducta? Breve detalle y fecha de la última auditoría.					

12. PROCESOS JUDICIALES

¿La Empresa o alguno de sus representantes legales, funcionarios y/o directivos ha estado o se encuentra implicada en algún proceso judicial?					
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			
Nombre y apellidos de la persona implicada		Detallar hecho y fecha			

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

En caso de corresponder, remitir los documentos detallados a continuación:	Comentarios
Licencia de funcionamiento o resolución de autorización de funcionamiento	
Ficha RUC o DNI en copia (caso de persona natural)	
Listado de sus principales cinco (05) proveedores.	
Listado de sus principales cinco (05) clientes.	

COMENTARIOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN

Declaro que:

1. Las actividades informadas y/o detalladas en el presente cuestionario no se encuentran vinculadas y/o asociadas a actividades al margen de la Ley; sino por el contrario, corresponden al cumplimiento irrestricto de las normas y leyes que rigen nuestra sociedad.
2. La información brindada en la presente Declaración Jurada es real y que, en caso de detectarse fraude y/o falsedad en la misma o la omisión de información solicitada, estaré sujeto a las sanciones administrativas establecidas en la legislación vigente sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad personal y/o penal que corresponda o la rescisión y/o resolución del contrato celebrado.

Firma del Representante Legal

Firma del Representante Legal

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****"SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES" - Segunda Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

El que se suscribe, identificado con DNI N°, Postor y/o representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que mi representada se compromete a ejecutar el objeto del presente proceso por el plazo de **137 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

Detalle● **Fase 1:**

- El cronograma de trabajo deberá enviarse máximo 2 días calendario luego de emitida la Orden de Servicio
- El cronograma de trabajo deberá incluir el número de reuniones a realizar en todas las fases.
- La lista de asistencia deberá enviarse máximo 1 día calendario luego de realizada la reunión
- El perfil de Líder Agrobanco deberá ser entregado en el plazo máximo de 5 días calendario luego de terminadas las reuniones con la alta dirección y revisión estratégica de la documentación brindada.
- **La fase 1 culmina 15 días calendario** posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 1
- **El proveedor tiene 2 días calendario** para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 1

● **Fase 2:**

- El proveedor enviará las preguntas de la evaluación a aplicar a Agrobanco 1 día calendario posterior culminado la Fase 1
- El proveedor tendrá como máximo 10 días calendario para la aplicación de la encuesta.
- Los Informes individuales con los resultados obtenidos e indicadores de acuerdo con el diagnóstico del perfil de Líder Agrobanco deberán emitirse máximo 4 días calendario luego de terminada las evaluaciones.
- **La fase 2 culmina 32 días calendario** posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 2
- **El proveedor tiene 2 días calendario** para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 2.

● **Fase 3:**

- La malla curricular y el material que se realice acorde a los temas identificados será entregado como máximo 5 días calendario luego de terminada las Fase 2
- **La fase 3 culmina 39 días calendario** posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 3
- **El proveedor tiene 2 días calendario** para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 3.

● **Fase 4:**

- Los talleres se ejecutarán de manera presencial para oficina principal y de manera virtual para red de agencias en mínimo 18 horas cronológicas y máximo 27 horas cronológicas en 45 días calendario.
- La lista de asistencia de los participantes a los talleres (De talleres presenciales y virtuales) será entregada como máximo en el plazo máximo de 1 días calendario luego de terminado los talleres.
- **La fase 4 culmina 86 días calendario** posterior a la emisión de la orden de servicio
- Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 4.
- **El proveedor tiene 2 días calendario** para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 4.
- **Fase 5:**
 - El proveedor deberá realizar el cronograma de tareas y o actividades practicas a los colaboradores que participaron del programa en base a la malla curricular trabajada el cual deberá enviarse máximo 1 día calendario luego de terminada la Fase 4.
 - Para la ejecución del seguimiento de actividades o tareas por parte del proveedor a los colaboradores se tendrá un tiempo máximo de 25 días calendario posterior a la entrega del cronograma de tareas y o actividades prácticas.
 - Las tareas y o actividades establecidas y realizadas por los colaboradores del taller, revisadas por el proveedor serán enviadas como máximo 3 días calendario luego de finalizadas todas las sesiones de seguimiento por el proveedor.
 - **La fase 5 culmina 118 días calendario** posterior a la emisión de la orden de servicio
 - Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 5.
 - **El proveedor tiene 2 días calendario** para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 5.
- **Fase 6:**
 - El proveedor iniciará con las evaluaciones de salida y con el envío de encuesta de satisfacción máximo 1 días calendario luego de culminado la fase 5
 - Los colaboradores tendrán 5 días calendario como máximo para realizar las evaluaciones de salida y encuesta de satisfacción posterior al envío de la misma.
 - El Informe final del programa por participante y el general indicando las brechas y acciones a seguir y los resultados de las encuestas de satisfacción se emitirá en máximo 9 días calendarios luego de culminar con las evaluaciones de salida y encuestas de satisfacción.
 - **La fase 6 culmina 135 días calendario** posterior a la emisión de la orden de servicio
 - Agrobanco tiene 2 días calendario para poder realizar observaciones a los entregables de la Fase 6.
 - **El proveedor tiene 2 días calendario** para poder subsanar las observaciones de Agrobanco sobre los entregables de la Fase 6.

Nota: En caso de ofrecer mejora en el plazo de ejecución del servicio, el proveedor deberá consignar el plazo que oferta, obteniendo puntaje de acuerdo con lo establecido en los criterios de evaluación, para este rubro.

El postor deberá actualizar los plazos de ejecución de cada fase, según lo considere necesario, de manera que se refleje el plazo de ejecución mejorado.

El postor no podrá proponer como mejora, un plazo de ejecución que exceda los plazos ya establecidos para cada fase de acuerdo con los Términos de Referencia.

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N°07**PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN COACHING**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que se suscribe, identificado con DNI N°, Postor y/o representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], RUC N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** ante el Banco Agropecuario que, mi representada en caso de obtener la buena pro la prestación del servicio se realizara con el(los) siguientes:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE(S)
1		
2		
....		
....		
.... (*)		

Nota.-

Deberá adjuntar el Curriculum Vitae debidamente documentado con certificados, constancias u otro documento necesario donde acredite que el coach cumple con los requisitos de acuerdo con los Términos de Referencia.

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N°08

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO

“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, identificado con DNI N°, Postor y/o representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], RUC N°, y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	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**PROPUESTA ECONOMICA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADQUISICIÓN NIVEL I N°030-2024-AGROBANCO****“SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LÍDERES” - Segunda Convocatoria**

Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que, habiendo revisado las bases del presente proceso de selección, nuestra propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	MONTO TOTAL Incl.IGV S/
Servicio de Capacitación para Líderes	

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**