BASES

ADQUISICION NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO

"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"

2025

VALENTIN ALVARADO Giovani Milton FAU 20504565794 soft

Firmado digitalmente por VALENTIN ALVARADO Giovani Milton FAU 20504565794 soft
Fecha: 2025.04.29 12:36:40 -05'00'

LOPEZ NESTARES Bryan Oswaldo FAU 20504565794 soft

Firmado digitalmente por LOPEZ NESTARES Bryan Oswaldo FAU 20504565794 soft
Fecha: 2025.04.29 12:39:36 -05'00'

GUZMAN HUATUCO Diana Luz FAU 20504565794 soft

Firmado digitalmente por GUZMAN HUATUCO Diana Luz FAU 20504565794 soft
Fecha: 2025.04.29 14:15:28 -05'00'

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 Nº 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) <u>De la Convocatoria del proceso de Adquisición</u>

- La convocatoria de todo Procedimiento de Selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del Expediente de Contratación, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes y servicios, adjuntando las Bases[1].

- 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.

- 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) <u>Del Registro de Participantes y plazos de los procedimientos de selección</u>

[1] Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. Nº 021-2019-JUS.

- 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 ofertas por parte de los proveedores, se encuentran detallados 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 Ofertas

- 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 Nº 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 Cumplimiento Normativo 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 oferta.

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 oferta.

- 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:

$$Pi = (Om \times PMP)/Oi$$

Donde:
i = Oferta
Pi = Puntaje de la oferta económica a evaluar
Oi = Precio de la oferta económica i.
Om = Precio de la oferta económica más baja.
PMP= Puntaje máximo dela 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:

$$PTPi = c1PTi + c2PEi$$

Donde:
PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i
c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

• Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

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

En todos los casos de contrataciones aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

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

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

- 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) <u>De la Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Suscripción del Contrato</u>

- El resultado de la Bueno Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de contratación. El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del bien o servicio, precio, plazo de entrega, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o de servicios, para la suscripción del contrato, este deberá, ser suscrito tanto por el Banco como por el contratista. En las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, el contrato podrá perfeccionarse con la notificación de la respectiva orden de compra u orden de servicio al proveedor. Forma parte del contrato el documento que lo contiene, las bases, las ofertas y los documentos derivados del procedimiento de selección que establezca obligaciones para las partes.

- 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 Legal y de Cumplimiento Normativo.

- 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 párrafo 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, sin beneficio de excusión y de realización automática en el país, al sólo requerimiento de Agrobanco. Se establecen los siguientes tipos de garantía.

a. Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por un idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.

- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos y de materiales al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.

b. Garantía por Fiel Cumplimiento

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

Garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos:

- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará, en su totalidad, sólo cuando la resolución invocada por Agrobanco por causa imputable al contratista ha quedado consentida, o cuando por laudo arbitral consentido se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente al Banco, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecutarán cuando transcurridos tres (03) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

a) <u>De los contratos y su ejecución</u>

- 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 Legal y Cumplimiento Normativo 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 Legal y Cumplimiento Normativo 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) <u>De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios</u>

- 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 cumpliese 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.
  - ✓ oferta 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) <u>De las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones</u>

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 de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.**

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende USD17,750.00 (Diecisiete mil setecientos cincuenta con 00/100 dólares americanos), 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 abril de 2025.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 29 de abril del 2025.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ejecutarse en un plazo máximo de 90 días calendario contando a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.

- Etapa 1: Hasta los 13 días después de la notificación de la orden de servicio. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la primera etapa.

- Etapa 2: La presentación de la Matriz de Riesgos de LAFT e Indicadores de Riesgos de LA/FT, hasta los 28 días después de la conformidad del primer entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la segunda etapa.

- Etapa 3: La presentación del Informe Técnico de evaluación de riesgos de LA/FT, scoring y segmentación del mercado, hasta los 43 días después de la conformidad al segundo entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la tercera etapa.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	29/04/2025	
Registro de Participantes	30/04/2025	07/05/2025
Presentación de Ofertas	07/05/2025	
El acto privado: En el horario de 08:30 a las 17:30 horas en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro.		
Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas	08/05/2025	09/05/2025
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	12/05/2025	
El acto privado: En el horario de 08:30 a las 17:30 horas en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro.		

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo **kflores@agrobanco.com.pe**, en el horario de 08:30 a 17:30 horas en las fechas indicadas en el numeral 1 del presente capitulo (días hábiles). El participante deberá presentar el Formato Nº1 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 (Servicio). La hora y fecha de recepción será la registrada en el correo.

No se dará por recibido ningún Registro fuera de la fecha y horario establecido en las Bases.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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 ofertas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de la **ADQUISICIÓN NIVEL I N° 005-2025-AGROBANCO "Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo",** 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 Adquisiciones Nivel I

ADQUISICIÓN NIVEL I N°005-2025-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Nº DE FOLIOS: ……

SOBRE Nº 2: Oferta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3531 – Piso 9 - San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel I

ADQUISICIÓN NIVEL I N°005-2025-AGROBANCO
Objeto del proceso: "Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
SOBRE N° 02: OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Nº DE FOLIOS: .....

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 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:

- 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 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.

- Copia simple de la Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores de OSCE: **Registro de Servicios.**

- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo Nº 01.**

- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección - **Anexo Nº 02.**

- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta

hasta la suscripción del Contrato - **Anexo Nº 03.**

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

- Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación - **Anexo Nº 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.

- **Anexo Nº 05** - 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 Nº 06** - Declaración Jurada de plazo de ejecución del Servicio.

- **Anexo N°07 -** Declaración jurada del postor mediante la cual precise contar más de 03 años en el mercado nacional brindando servicios de consultoría y/o asesoría en materia de cumplimiento y prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT) o prevención de delitos. Debiendo presentar la documentación que sustente dicha participación o experiencia, tales como facturas, contratos, constancias, certificados de conformidad, entre otros.

- **Anexo N°08** - Declaración jurada del postor mediante la cual precise haber participado de proyectos de consultorías y/o implementaciones de sistemas de gestión de riesgos de LA/FT, en entidades supervisadas por la SBS o supervisadas directamente por la UIF. Debiendo presentar la documentación que sustente dicha participación o experiencia, tales como facturas, contratos, constancias, certificados de conformidad, entre otros.

- Copia de la Ficha RUC en el cual se evidencie que se encuentra activo y habido. Además, deberá contar con una actividad económica relacionada al objeto de la presente convocatoria.

Muy importante:
La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la oferta.

Documentación de presentación facultativa

- Criterios de evaluación - Experiencia del postor, **Anexo Nº 09**
- Criterios de evaluación - Experiencia especifica en el sector público, **Anexo Nº 09**

SOBRE N° 2 - OFERTA ECONÓMICA

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

- Oferta económica - **Anexo Nº 10**

El monto total de la oferta 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 ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTPi = c1\ PTi + c2\ PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = ***0.60***
c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = ***0.40***

6. REQUISITOS PARA LA EMISION DE LA ORDEN

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) Número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
g) Otra documentación que sea necesaria para el cumplimiento de la contratación.

7. PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

Una vez consentida la buena pro, el postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato 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 recepción de la prestación por cada entregable.

9. FORMA DE PAGO

AGROBANCO pagará al contratista una vez ejecutado el servicio y culminado cada entregable, de acuerdo con los términos de referencia.

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

1. Factura por el servicio (por cada entregable-Etapas).
2. Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la contratación efectuada (por cada entregable- Etapas).
3. Copia de los entregables (por cada entregable - Etapas), conforme lo descrito en los términos de referencia.
4. Copia de la orden de servicio.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Contratación de consultoría para la Revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"

I. OBJETO

AGROBANCO, en adelante el Banco, a través de la Oficialía de Cumplimiento requiere la revisión de la metodología asociada al análisis de riesgos de LAFT, conforme al artículo 25°, 26°, 33° y 34° de la Res. SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de LAFT (en adelante, el Reglamento); asimismo, presentar el resultado de la evaluación de riesgos conforme a la metodología establecida.

En ese sentido, se busca con la consultoría la actualización de la Metodología y el Análisis de Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LA/FT) a los que se encuentra expuesto, aplicando la metodología para la identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT, diseñada conforme lo establecido por el Reglamento.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente solicitud de contratación busca que un proveedor especializado en Prevención de Riesgos de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo actualice la Metodología y el Análisis de Riesgo del LA/FT, actualmente implementados en el Banco, conforme a lo señalado en el Reglamento de Riesgos LAFT.

III. PERFIL DEL CONSULTOR

- El proveedor no debe estar inhabilitado para contratar con el Estado peruano.
- El proveedor debe contar con más de 03 años en el mercado nacional brindando servicios de consultoría y/o asesoría en materia de cumplimiento y prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT) o prevención de delitos.
- Debe haber participado de proyectos de consultorías y/o implementaciones de sistemas de gestión de riesgos de LA/FT, en entidades supervisadas por la SBS o supervisadas directamente por la UIF.
- El proveedor deberá estar ACTIVO y HABIDO en SUNAT.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. ANTECEDENTES

El Banco, conforme al Reglamento, ha establecido una metodología para la identificación y evaluación de riesgos LA/FT que debe ser aplicada a fin de determinar su nivel de exposición a los riesgos de LA/FT, así como de establecer la necesidad de implementar controles para mitigar los riesgos de LA/FT.

El Reglamento establece que los sujetos obligados deberán revisar la metodología aprobada cada cuatro años, la cual incluye la matriz de riesgos, el scoring de riesgos y la segmentación del mercado.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

El Reglamento establece los lineamientos referidos a la evaluación de riesgos de LA/FT para los sujetos obligados en los siguientes términos:

"Artículo 22.- Calificación de riesgos de LA/FT para clientes

22.1. Las empresas deben desarrollar criterios con relación a la calificación de riesgos de LA/FT de clientes, los cuales deben tomar en cuenta, entre otros aspectos, los atributos asociados al factor de riesgos "clientes", tales como nacionalidad, residencia, actividad económica; así como el volumen transaccional estimado –al inicio de la relación contractual- y real para las posteriores calificaciones, en concordancia con lo señalado en el artículo 4 del Reglamento. Esta calificación se debe realizar en la aceptación de clientes y debe actualizarse a lo largo de la relación con el cliente, en la oportunidad que para tal efecto determinen las empresas.

Estos criterios deben formalizarse a través de un sistema de calificación (scoring) de riesgos de LA/FT, al cual deben ser sometidos todos los clientes. La calificación de riesgos de LA/FT debe registrarse a través del mecanismo establecido por las empresas. El Anexo N° 3 establece los criterios mínimos a ser considerados en este sistema de calificación. Asimismo, las empresas deben establecer la periodicidad con la que se actualiza la calificación de riesgos de LA/FT de los clientes."

"Artículo 25°.- Identificación y evaluación de riesgos de LA/FT

Las empresas deben desarrollar e implementar procedimientos de identificación y evaluación de los riesgos de LA/FT, tomando en cuenta los factores de riesgos de LA/FT a los que se encuentran expuestas, así como el mercado en el cual la empresa realiza sus actividades.

Para tales efectos, las empresas deben evaluar los riesgos de LA/FT por lo menos cada dos (2) años y revisar la metodología asociada como mínimo cada cuatro (4) años. El informe que contenga los resultados de la evaluación y la metodología empleada para realizar dicha evaluación deben estar a disposición de la Superintendencia."

"Artículo 26°.- Indicadores clave de riesgos de LAFT

Los indicadores clave de riesgos de LA/FT constituyen la métrica que provee información acerca del nivel de exposición de las empresas a los riesgos de LA/FT en un momento dado.

Los indicadores clave de riesgos proveen información acerca del nivel de exposición de las empresas a los riesgos de LA/FT, de acuerdo a lo requerido por la Superintendencia. Para dicho propósito, las empresas, de acuerdo a la complejidad de sus operaciones y/o servicios, deben desarrollar internamente indicadores clave de riesgos adicionales a los requeridos por la Superintendencia."

"Artículo 33°.- Aspectos generales del conocimiento del mercado

El mercado está compuesto por quienes participan en la adquisición o utilización de un producto o servicio ofrecido por las empresas. La participación puede ser directa o a través de terceros, física o virtual, entre otras.

El conocimiento del mercado es un complemento del conocimiento del cliente que permite a las empresas estimar los rangos dentro de los cuales se ubicarían las operaciones usuales que realizan sus clientes, así como conocer las características de los segmentos en los cuales operan, a partir de la exposición a los riesgos de LA/FT.

Para cumplir con dicho propósito las empresas deben determinar un conjunto de variables que les permitan conocer las características de los mercados en los que operan, desarrollar criterios y procedimientos con la finalidad de estimar los rangos dentro de los cuales las operaciones de sus clientes serían consideradas como normales, entre otros aspectos a criterio de las empresas."

"Artículo 34.- Formación de segmentos

Las empresas deben formar segmentos de mercado, estableciendo grupos que guarden una homogeneidad interna, pero una heterogeneidad entre ellos, de acuerdo con una o varias variables. La información relativa a los segmentos determinados y las variables utilizadas para el conocimiento del mercado deben encontrarse a disposición de la Superintendencia, así como el documento que contenga los resultados de la formación de segmentos.

Las empresas deben tomar en consideración la naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones y/o servicios para la determinación de los segmentos. Los resultados obtenidos deben ser considerados para establecer y revisar las políticas y procedimientos para la gestión de los riesgos de LA/FT."

4.3. SITUACIÓN ACTUAL

El banco cuenta con una metodología aprobada en el 2020 en el Manual de PLAFT así como un informe con el resultado de evaluación de riesgos conforme a la metodología establecida.

4.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El servicio solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria, además que se encuentra incluido en el cuadro de necesidades del PAC 2025.

4.5. DETERMINACIÓN DEL SERVICIO

La actualización de la metodología y el proceso de evaluación de los riesgos de LA/FT del Banco estará a cargo del proveedor, considerando en dicho servicio, como mínimo, las siguientes fases:

N°	FASE	DESCRIPCIÓN
1	Planificación	• Diseñar el Plan de Trabajo detallado estableciendo hitos de presentación para entregables parciales. • Llevar a cabo la reunión de apertura del servicio • Generar el acta de apertura del servicio • Generar el requerimiento de información
2	Ejecución	• Evaluar la calidad de información relacionada con las variables e indicadores para la evaluación de los riesgos de LA/FT, asociados a los factores de riesgo cliente, producto y zona geográfica. • Desarrollar el proceso de construcción de la matriz de evaluación del riesgo de LA/FT. • Desarrollar el proceso de identificación, evaluación de riesgos de LA/FT. • Desarrollar la calificación de riesgos de LA/FT (scoring). • Desarrollar la formación de segmentos de mercado.

		• Desarrollar los indicadores clave de riesgos de LAFT.
3	Entregables	Elaborar un Informe Técnico que detalle el resultado final del proceso de evaluación de los riesgos de LA/FT a los que se encuentra expuesto el Banco, el mismo que incluye la matriz de riesgos (incluyendo los indicadores clave de riesgos de LAFT), metodología y calificación scoring, segmentación de mercado y mapa de calor de los riesgos identificados.

4.6. FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

La consultoría solicitada se justifica porque Agrobanco tiene dentro de sus objetivos estratégicos al 2026 lo siguiente:

"Fortalecer la gobernanza y los sistemas de gestión"

4.7. HIPÓTESIS DE TRABAJO

El desarrollo de la consultoría actualizará la metodología de riesgos de LAFT y el resultado de la evaluación de riesgos en Agrobanco.

4.8. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN A OBTENER, POSIBLES FUENTES, INDICADORES E INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN

Información interna:

a) Política del Sistema de Prevención de LA/FT.
b) Manual de Procedimientos de Prevención de LA/FT.
c) Informe de los resultados de la evaluación de riesgos de LA/FT 2023.
d) Matriz de riesgos de LAFT.

Información externa:

a) Reglamento de Gestión de Riesgos de LA/FT; RES SBS N° 2660-2015 y sus modificatorias.

4.9. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera finalmente con la consultoría lo siguiente:

- La actualización de la metodología de evaluación de riesgos de LAFT
- Contar con una matriz de riesgos actualizada que contenga los controles y metodología de seguimiento.
- Tener una segmentación del mercado.
- Contar con un scoring de riesgos de LAFT.
- Tener indicadores clave de riesgos.

V. ENTREGABLES

El proveedor entregará como resultado de la ejecución del servicio los siguientes documentos entregables:

Etapa 1:

- Plan de Trabajo del Proyecto
- Acta de apertura
- Presentación de inicio

Etapa 2:

Matriz de Riesgos de LA/FT e indicadores de riesgos de LA/FT

Etapa 3:

Informe Técnico de Evaluación de Riesgos de LA/FT, scoring y segmentación del mercado, el cual debe contener lo detallado en el Anexo 1 del presente documento.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El servicio deberá ejecutarse en un plazo máximo de 90 días calendario contando a partir del día siguiente de emitida la orden de servicio.

- Etapa 1: Hasta los 13 días después de la notificación de la orden de servicio. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la primera etapa.

- Etapa 2: La presentación de la Matriz de Riesgos de LAFT e Indicadores de Riesgos de LA/FT, hasta los 28 días después de la conformidad del primer entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la segunda etapa.

- Etapa 3: La presentación del Informe Técnico de evaluación de riesgos de LA/FT, scoring y segmentación del mercado, hasta los 43 días después de la conformidad al segundo entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la tercera etapa.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

El pago se realizará en 03 partes, según el siguiente detalle:

- 30% a la presentación de los entregables de la Etapa 1: a los 13 días de emitida la orden de servicio). La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la primera etapa.
- 30% a la presentación de los entregables de la Etapa 2: a los 28 días de haber brindado la conformidad del primer entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la segunda etapa.

- 40% a la presentación de los entregables de la Etapa 3: a los 43 días de haber brindado la conformidad al segundo entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la tercera etapa.

VIII. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (SLA)

El presente Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) establece los parámetros de desempeño y calidad con los que el proveedor deberá prestar los servicios señalados en el numeral IV Descripción del Servicio.

8.1. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

8.1.1. Responsabilidades del Proveedor:

a) Entregar los informes conforme a los plazos establecidos.
b) Garantizar la confidencialidad de la información proporcionada.
c) Designar un equipo de trabajo con experiencia y conocimientos en la materia.
d) Asistir a reuniones de coordinación y entrevistas programadas.
e) Proporcionar informes en formatos editables y finales.

8.1.2. Responsabilidades de Agrobanco:

a) Brindar la información y documentación necesaria para la prestación del servicio.
b) Coordinar entrevistas y reuniones con las áreas involucradas.
c) Facilitar los accesos y recursos requeridos para la ejecución del servicio.

8.2. NIVELES DE SERVICIO

8.2. 1. Calidad del Servicio:

a) Los informes deberán cumplir con los estándares normativos y regulatorios aplicables a la prevención de LAFT.
b) Se deberán realizar ajustes en los informes dentro de un plazo máximo de 05 días hábiles posteriores a la retroalimentación de Agrobanco.
c) Las reuniones de coordinación deberán realizarse con una frecuencia mínima de una vez por semana.

8.2.2. Indicadores de Desempeño:

a) Cumplimiento de plazos: 100% de entrega en los tiempos establecidos.
b) Precisión y calidad de los informes: 90% de cumplimiento sin necesidad de ajustes mayores.
c) Disponibilidad para reuniones y entrevistas: 95% de asistencia a reuniones programadas.

8.3. GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

En caso de incumplimiento en los plazos y los niveles de servicio establecidos, debido a razones que le sean atribuibles al proveedor; se aplicarán las siguientes medidas:

a) Retraso en la entrega de informes: Por cada día de retraso no justificado, se establecerá una penalización del 0.3% del valor del porcentaje de pago atribuido a cada parte o etapa del servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

b) Deficiencias en la calidad del servicio: Corrección obligatoria sin costo adicional en un plazo no mayor a 15 días hábiles. En caso de identificarse que los informes y/o entregables no cumplen y/o no cubren en su totalidad, los puntos requeridos señalados en el Anexo 1.

c) No disponibilidad para reuniones: Por cada notificación formal de la cancelación de una reunión programada se efectuará la aplicación de una penalización del 0.2% del valor del porcentaje de pago atribuido a

cada parte o etapa del servicio, de acuerdo con lo establecido en el numeral VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

8.4. VIGENCIA Y MODIFICACIONES
El presente SLA tendrá vigencia durante la ejecución del contrato.

8.5. CONFIDENCIALIDAD
Toda la información intercambiada será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la normativa vigente.

IX. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Oficialía de Cumplimiento deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio y haber recibido la factura o comprobante de pago correspondiente; la conformidad deberá estar formalizada mediante un acta.

Anexo 1

El informe técnico debe contener o sustentar lo siguiente:

1- Proceso de extracción de datos, revisión de la calidad de datos y tratamiento de incidencias encontradas (Valores nulos, atípicos, etc). Se debe hacer referencia a las fuentes utilizadas para la elaboración de la muestra de desarrollo.
2- Proceso de construcción de variables y los criterios establecidos para la definición de sus categorías. Si la categorización corresponde a un estudio en particular, se debe hacer la referencia e incluir en pie de página la referencia bibliográfica.
3- Definición de las muestras de desarrollo (train) y prueba (test). Se debe considerar agregar una 3ra muestra, para probar los resultados con información más reciente.
4- Detallar la definición metodológica de los pesos y porcentajes de las variables de cada factor y las variables que las componen.
5- Desarrollar y documentar la metodología utilizada para la selección de las variables y los criterios utilizados para la selección.
6- Desarrollar y documentar la metodología utilizada para la segmentación de los clientes; detallando la aplicación y mostrar los resultados.
7- Evaluar y documentar el rendimiento del modelo en las muestras seleccionadas y definir los indicadores que medirían la performance.
8- El desarrollo debe estar alineado a lo recomendado en la resolución SBS N° 2660-2015 y la resolución SBS N°00053 -2024.

Sustentos adicionales:

9- Proporcionar los archivos de trabajo y los códigos de la extracción de los datos, la construcción de las variables, así como de elaborar y documentar el diccionario de las variables. (Archivos Excel, sql, phyton,etc generados)
10- Contar con los respaldos de los documentos de trabajo y evidenciar los resultados de la aplicación de los métodos aplicados, que faciliten la réplica de los procesos y obtención de los resultados mostrados.
11- Contar con los respaldos de los documentos de trabajo que ayuden a la réplica de los procesos (extracción de datos, control de calidad de datos, tratamiento de variables, etc) y faciliten las labores de control de a las unidades de Banco.

CAPÍTULO 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 en general	80.00 PUNTOS
B. Experiencia específica en el sector público	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 EN GENERAL **Máximo 80.00 puntos**

Anexo N° 09 La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (05) Veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, 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 consultorías y/o prestación de servicio para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo **o servicios afines, relacionados directamente al objeto de la presente convocatoria.**

La asignación de puntaje será de acuerdo con el siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA GENERAL L 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	0.00

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL SECTOR PÚBLICO Máximo 20.00 puntos

Anexo N° 09 La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante el período de ocho (08) años a la fecha de presentación de la oferta, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (05) Veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más entidades, 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 consultorías y/o prestación de servicio para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, **en el sector público**, o servicios afines relacionados directamente al objeto de la presente convocatoria.

CRITERIO DE EXPERIENCIA DEL POSTOR EN EL SECTOR PÚBLICO: MONTO FACTURADO ACUMULADO	**Puntos**
• Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial	20.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial	10.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	05.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80.00) 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 se utilizará la siguiente ponderación:

Oferta Técnica : 0.6
Oferta Económica: 0.4

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 Nº 005-2025-AGROBANCO**
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

(1) Nombre o Razón Social:		
(2) Domicilio Legal:		
(3) R. U. C Nº	(4) Nº Teléfono (s)	(5) Nº Fax
(6) Correo(s) Electrónico(s):		

El que suscribe, Sr.(a): _____, identificado con DNI Nº_____, 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, Nombres y Apellidos del postor

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

El que suscribe, …… *(o representante Legal de .....)*, identificado con DNI Nº ....., R.U.C. Nº ....., *con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº .....,* **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 Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,……. (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ..... en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por AGROBANCO, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece la **"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

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

Ciudad y fecha, ……

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

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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, …… (postor y/o Representante Legal) de la empresa: ....., identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la Contratación Nivel I **Nº005-2025-AGROBANCO- "Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"**, 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 Nº 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 Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
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 oferta conjunta en la **Adquisición Nivel I Nº005-2025-AGROBANCO - "Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr.....,identificado con D.N.I. Nº…….. como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE……..: % Participación
-
-

OBLIGACIONES DE ……: % Participación
-
-

Ciudad y fecha, ……

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

Anexo 05

DECLARACIÓN JURADA DE 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.

Complemetar 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			
Direccion de la sucursal 1								
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	**PROVINCIA**	ELIGE_PROVINCIA	**DISTRITO**	ELIGE_DISTRITO	0		
Direccion de la sucursal 2								
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	**PROVINCIA**	ELIGE_PROVINCIA	**DISTRITO**	ELIGE_DISTRITO	0		
Direccion de la sucursal 3								
DEPARTAMENTO	ELIGE_DEPARTAMENTO	**PROVINCIA**	ELIGE_PROVINCIA	**DISTRITO**	ELIGE_DISTRITO	0		

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	
			DNI		NO	PRESIDENTE
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	OTRO
			DNI		NO	#N/D
			DNI		NO	#N/D
			DNI		NO	#N/D

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)

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 del Sistema de PLAFT? Breve					

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

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		Detallar hecho y	
Nombre y apellidos de la persona		Detallar hecho y	
Nombre y apellidos de la persona		Detallar hecho y	

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

13. INEXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Por medio del presente declaro que me encuentro libre de cualquier conflicto de interés surgido con ocasión del parentesco, relaciones afectivas y/o cargos ocupados. En ese sentido, declaro no tener familiares dentro del 4to. Grado de consanguinidad y 2do. de afinidad, de trabajadores directamente vinculados al proceso de adquisición y contratación, funcionarios, gerentes y/o Directores del Banco.
Asimismo, declaro que como persona jurídica, las personas referidas en el párrafo anterior, no han tenido participación determinante en la gestión o propiedad (Gerente, apoderado o director, poseer 30% o más de los títulos representativos o participaciones del capital social), dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección u otra vinculación contractual de naturaleza civil.

14. RELACIONAMIENTO CON SERVIDORES PÚBLICOS

¿Usted o la entidad a la que representa tiene relacionamiento directo o indirecto con servidores públicos o PEP's (personas expuestas políticamente) peruanos o extranjeros de cualquier orden jerárquico?	SÍ ☐	NO ☐

En caso de que su respuesta sea afirmativa, por favor indique:	
¿El servidor público - PEP es nacional o extranjero?	
¿A cuál entidad se encuentra vinculado el servidor público o PEP?	
¿Qué relación tiene dicho servidor con usted o la entidad a la que representa?	
¿Cuál es el cargo que ocupa el servidor público o PEP en la entidad a la cual se encuentra adscrito?	

Nombre	Tipo de ID	Número ID	Nacionalidad

15. CERTIFICACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

1. Los recursos que obtengo, independientemente de la cantidad de ingresos que tenga, provienen de actividades lícitas y están ligados al desarrollo normal de actividades permitidas por el ordenamiento jurídico peruano.
2. Estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Peruano, modifique o adicione, en especial, los delitos relacionados con Corrupción, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo.
3. No he efectuado transacciones u operaciones destinadas a la realización o financiamiento de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Peruano o cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas relacionadas con dichas actividades.
4. No admitiré que terceros efectúen depósitos en las cuentas de la empresa que represento o en sus cuentas, con fondos provenientes de las actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Peruano o en cualquier otra norma que lo sustituya, modifique o adicione; en especial los delitos relacionados con Corrupción, Lavado de Activos o Financiamiento del Terrorismo, ni

Declaro que:

Con la firma del presente documento, declaro que todos los datos consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable, y que autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitación alguna, obligándome a actualizar la información y/o a confirmar cada vez que así sea solicitado. (Si es persona jurídica, firma el representante legal).

Firma del Representante Legal	Firma del Representante Legal	Fecha

FOR-0167-02

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCION

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a ejecutar la **""**Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo" en un plazo máximo de **90 días calendario,** contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Etapa 1: Hasta los 13 días después de la notificación de la orden de servicio. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la primera etapa.

- Etapa 2: La presentación de la Matriz de Riesgos de LAFT e Indicadores de Riesgos de LA/FT, hasta los 28 días después de la conformidad del primer entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la segunda etapa.

- Etapa 3: La presentación del Informe Técnico de evaluación de riesgos de LA/FT, scoring y segmentación del mercado, hasta los 43 días después de la conformidad al segundo entregable. La conformidad deberá estar materializada en un acta; la misma que no deberá exceder de 2 días de entregado la tercera etapa.

Ciudad y fecha, ……

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

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA – CONSULTORÍA Y/O ASESORÍA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO (LAFT) O PREVENCIÓN DE DELITOS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada cuenta con más de 03 años en el mercado nacional brindando servicios de consultoría y/o asesoría en materia de cumplimiento y prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo (LAFT) o prevención de delitos.

Al respecto, se adjunta documentación que sustenta dicha participación o experiencia.

Ciudad y fecha, ……

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

Nota: Para sustentar este requisito podrán presentar facturas, contratos, constancias, certificados de conformidad, entre otros.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA – CONSULTORÍA Y/O IMPLEMENTACIONES DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LA/FT

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada ha participado en proyectos de consultorías y/o implementaciones de sistemas de gestión de riesgos de LA/FT, en entidades supervisadas por la SBS o supervisadas directamente por la UIF.

Al respecto, se adjunta documentación que sustenta dicha participación o experiencia.

Ciudad y fecha, ……

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

Nota: Para sustentar este requisito podrán presentar facturas, contratos, constancias, certificados de conformidad, entre otros.

ANEXO N° 09

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

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

A. Experiencia del postor en General

Nº	Cliente	Objeto del contrato	N° Contrato o factura	Importe del contrato o factura	Fecha de inicio y término
1					
2					
3					
4					
…					
TOTAL					

B. Experiencia Específica en el Sector Público

Nº	Cliente	Objeto del contrato	N° Contrato o factura	Importe del contrato o factura	Fecha de inicio y término
1					
2					
3					
4					
…					
TOTAL					

Ciudad y fecha, ……

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

ANEXO Nº 10

OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADQUISICIÓN NIVEL I Nº 005-2025-AGROBANCO
"Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo"
Presente.-

De nuestra consideración,

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

Nº	**CONCEPTO**	**MONTO TOTAL Incl. IGV.** **USD**
1	Contratación de Consultoría para la revisión y evaluación de la metodología de PLAFT conforme a la Res. SBS 2660-2015, Reglamento de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo	
	Total	

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