

BASES

ADQUISICION NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO

**“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”**

2024

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACIÓN

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

- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley N° 27603, Ley de Creación del Banco Agropecuario
- Ley N° 29064, Ley de Relanzamiento del Banco Agropecuario
- Ley N° 29523, Ley de Mejora de la Competitividad de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito del Perú.
- Ley N° 29596, Ley que viabiliza la ejecución del Programa de Re-estructuración de la deuda agraria (PREDA) y complementarias.
- Ley N° 30893, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 29064, a efectos de fortalecer el Banco Agropecuario - AGROBANCO y establece facilidades para el pago de las deudas de sus prestatarios.
- Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- El Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web de Agrobanco.

a) De la Convocatoria del proceso de Adquisición

- La convocatoria de todo Procedimiento de Selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del Expediente de Contratación, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes y servicios, adjuntando las Bases¹.
- Para dar inicio al Procedimiento de Selección, la División de Logística apoya al Comité de Selección, gestionando la convocatoria en base al calendario aprobado y realiza la invitación a un mínimo de dos (02) empresas, incluyendo a las que participaron en el estudio de mercado.
- La publicación de las bases y el registro del procedimiento de selección hasta la Buena Pro o Declaratoria de Desierto, a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita, se realizará en la página web del Banco y en el Portal de Transparencia Estándar.
- Durante el desarrollo del procedimiento de selección y en caso se recepcione una sola oferta o cuando exista una sola oferta válida, previa conformidad vía correo electrónico del Gerente de Administración, Operaciones y Finanzas, el Comité de Selección podrá continuar con el procedimiento de selección y otorgar la buena pro, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases

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

- Efectuada la convocatoria, las empresas deberán registrarse obligatoriamente y de forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del Registro Nacional de Proveedores

¹ Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 021-2019-JUS.

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 detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

NIVEL	N° DE INVITACIONES	PLAZOS
Nivel IV	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 11 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 4 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 5 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel III	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 10 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 3 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 4 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel II	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 8 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la suscripción del contrato: Mínimo 3 días hábiles.
Nivel I	Mínimo 2	Desde convocatoria hasta recepción de ofertas: Mínimo 2 días hábiles. Desde presentación de ofertas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento, hasta la emisión de la orden de compra, servicio o suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

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

c) De la Formulación de consultas y observaciones

- Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de dos (02) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones, y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Solo en los procesos de Nivel IV, se preverán un plazo mínimo de tres (03) días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que el Comité de Selección emita el Acta de absolución de consultas y observaciones. Estas fechas y modalidad de presentación estarán incluidas en las bases.
- Mediante las consultas, para el caso de los niveles II, III y IV, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases o plantear solicitudes respecto a ellas. Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones, las que deberán versar sobre la vulneración de las bases a la normativa aplicable al Procedimiento de Selección u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación. Esta etapa podrá realizarse por medio electrónico.

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

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

que formuló las consultas y/u observaciones presentadas, así como las respuestas a cada una de ellas, procediendo luego a integrar las Bases.

- El pliego de absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página web del Banco, junto con el Acta de Integración. En esta etapa, el Banco podrá realizar mayor precisión o aclaración respecto de las Bases, indistintamente si se hubieran presentado consultas u observaciones.
- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de oferta es de tres (03) días hábiles.

e) Recepción de 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 N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - d. Conocer, aceptar y someterse a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - e. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
 - f. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
 - g. Comprometerse a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
 - h. La ausencia de conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de AGROBANCO, al cual se adhiere en lo que sea aplicable en su calidad de proveedor.
 - i. Actualmente, no está siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de ofertas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- El proceso de recepción de las ofertas debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.
- Las ofertas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien o servicio a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la oferta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales. La oferta económica deberá encontrarse debidamente suscrita por el representante legal, de lo contrario quedará descalificada.
- Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la oferta técnica, el Comité de Selección podrá solicitar la subsanación y otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En los casos que la revisión del Formulario de

Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presente alguna observación de forma o contenido realizada por la Oficialía de Cumplimiento, podrá ser sujeta a subsanación.

- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos de selección según relación de ítems.
- Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes estará a cargo de la Gerencia Legal y 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:

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

Donde:

i = Oferta

P_i = Puntaje de la oferta económica a evaluar

O_i = Precio de la oferta económica i.

O_m = Precio de la oferta económica más baja.

PMP = Puntaje máximo de la oferta económica.

- La evaluación de ofertas se sujeta a las siguientes reglas:
 - Etapa de evaluación técnica:
 - ✓ El Comité de Selección evaluará cada oferta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.
 - ✓ Para acceder a la evaluación de las ofertas económicas, las ofertas técnicas deberán alcanzar el puntaje mínimo de sesenta (60), salvo en el caso de la contratación de servicios y consultoría en que el puntaje mínimo será de ochenta (80).
 - ✓ Las ofertas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

- Etapa de evaluación económica:

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

- Determinación del puntaje total:

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

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

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

- La oferta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- Los miembros del Comité de Selección no tendrán acceso ni evaluarán las ofertas económicas, sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
- A efectos de la admisión de la oferta económica, el Comité de Selección verificará que el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las ofertas que excedan

del valor referencial serán descalificadas. En caso se verifique que una oferta económica no se encuentra debidamente firmada por el representante legal será descalificada.

- La labor del Comité de Selección concluye con el consentimiento de la Buena Pro, entregando el Expediente de Contratación a la División de Logística.
- La División de Logística comunicará al postor ganador la Buena Pro, y solicitará la documentación pertinente para perfeccionar el contrato u orden según cada caso; y, gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio, o procederá a la suscripción del contrato respectivo.

h) De la Buena Pro

- El Comité de Selección otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes a los niveles II, III y IV, la evaluación económica y el otorgamiento de la buena pro se realizarán en acto público y se entenderá notificada en el mismo acto. En el caso del nivel I, la buena pro se otorgará en acto privado. En todos los casos, se notificará la Buena Pro a través de su publicación en la página web del Banco. ².
- La suscripción de la orden de compra, orden de servicio o del contrato corresponderá a los funcionarios del Banco con poderes para poder realizarlo según el monto de la contratación, de conformidad con los límites establecidos en el Régimen de Poderes del Banco para la contratación de bienes y servicios. En el caso de la suscripción de un contrato, este quedará perfeccionado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.
- Cuando no se presente ninguna oferta o no quede ninguna oferta válida, se declarará desierto el proceso de selección. El Comité de Selección deberá establecer en el acta de desierto los motivos que originaron el mismo. La declaratoria de desierto se publicará en la página web del Banco.
- En caso de no interponerse apelación dentro de los plazos indicados en el numeral 7.3.6 del Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO, esta quedará consentida, y se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- Una vez otorgada la Buena Pro, la División de Logística solicitará a la División de Recursos Humanos la evaluación de conflicto de interés de la empresa adjudicada con la Buena Pro, a través del envío de la Declaración Jurada de Proveedores y Contrapartes presentada por el proveedor, documento que tiene el listado de sus representantes legales. La respuesta de la División de Recursos Humanos será dentro del plazo de dos (02) días hábiles para los Niveles I y II y tres (03) días hábiles para los Niveles III y IV. En los casos que se determine que la empresa ganadora cuenta con algún conflicto de interés, se procederá a Dejar sin Efecto de la Buena Pro, con la consiguiente notificación notarial al proveedor indicando la causal que lo motivó.
- Si por responsabilidad del postor ganador se dejara sin efecto la Buena Pro otorgada, el Comité de Selección procederá a otorgar la buena pro al postor que quedó en segundo lugar; en caso no exista ninguna oferta válida en segundo lugar, se procederá a declarar desierto el procedimiento de selección.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II, III y IV, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de ofertas.
- Asimismo, el expediente de contratación deberá contar con el correo y/o reporte que sustente la revisión efectuada por la Oficialía de Cumplimiento, en las bases y/o Listas negativas, indicadas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

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

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

- El resultado de la Buena Pro consentida se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de contratación. El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del bien o servicio, precio, plazo de entrega, el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la notificación de la orden de compra o de servicios, para la suscripción del contrato, este 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 Legal y 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 numeral 5.13.8 anterior, se añaden los siguientes:

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

J) De las Garantías

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

a. Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por un idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (03) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos y de materiales al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.

b. Garantía por Fiel Cumplimiento

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

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

- Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
- Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
- La garantía de fiel cumplimiento se ejecutará, en su totalidad, sólo cuando la resolución invocada por Agrobanco por causa imputable al contratista ha quedado consentida, o cuando por laudo arbitral consentido se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente al Banco, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se 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) De los contratos y su ejecución**

- Los contratos deben incluir las cláusulas mínimas exigidas y precisadas en el Reglamento de Contrataciones de AGROBANCO.
- La División de Logística enviará a la Gerencia 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 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) De la Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios

- Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y conformidad de bienes y servicios que contrate el Banco son las siguientes:
- Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la unidad usuaria, siendo responsable la Gerencia Usuaria o quien haga sus veces.
- Ninguna Gerencia podrá otorgar la conformidad de una prestación, sin tener certeza que el proveedor culminó con la totalidad de trabajos indicados en los términos de referencia o especificaciones técnicas, quedando la contratación a satisfacción del área usuaria solicitante.
- El informe de conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción y previa recepción de la factura o comprobante de pago. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la conformidad se podrá emitir en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

- De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días hábiles. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- En el caso de servicios, el área usuaria solicitante otorgará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente con el encargado del almacén a través de la recepción de la guía de remisión o quien haga sus veces con la unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.
- Para las compras menores o iguales a cinco (05) UIT y contrataciones correspondientes a los Niveles I, II, III y IV, el área usuaria solicitante deberá inspeccionar y aprobar técnicamente la entrega del bien o el servicio prestado, verificando que se haya realizado conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones contratadas, debiendo emitir la conformidad respectiva de la entrega del bien o el servicio prestado.
- Tratándose de adquisiciones de edificaciones, la Gerencia General definirá un Comité de Recepción con personal especializado, para la verificación técnica y conformidad respectiva.

c) Del Expediente de Compra

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

- **Compras menores o iguales a cinco (05) UIT**
 - ✓ Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - ✓ Cotización.
 - ✓ Orden de compra o servicio, previa disponibilidad presupuestal.
 - ✓ Conformidad de la contratación.
- **Compras mayores a cinco (05) UIT**
 - ✓ Requerimiento, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - ✓ Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (cotizaciones, de acuerdo al mínimo requerido).
 - ✓ Aprobación del expediente de la contratación.
 - ✓ Bases y aprobación de las bases.
 - ✓ Ofertas de los postores.
 - ✓ Acta de Buena pro.
 - ✓ Orden de compra, servicio o contrato.
 - ✓ Conformidad de la contratación.

d) Del Registro de Proveedores

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

e) De las contrataciones adicionales, complementarias o reducciones

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

El presente proceso de selección tiene por objeto el **SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 103,000.00 (Ciento tres Mil con 00/100 Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre de 2024.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante documento de fecha 27 de diciembre del 2024.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio 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 de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato.

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

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	27/12/2024	
Registro de Participantes	30/12/2024	02/01/2025
Presentación de Ofertas	02/01/2025	
El acto privado: En el horario de 09:00 a las 18:00 horas en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro.		
Calificación y Evaluación de Ofertas Técnicas	03/01/2025	07/01/2025
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	08/01/2025	
El acto privado: En el horario de 09:00 a las 18:00 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 09:00 a 18:00 horas en las fechas indicadas en el numeral 7 del presente capítulo (días hábiles). El participante deberá presentar el **Formato N°1** de las Bases, donde constará el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante Legal o apoderado y deberá adjuntarse copia de su **RNP (Servicio)**. La hora y fecha de recepción será la registrada en el correo. **No se dará por recepcionado ningún Registro fuera de la fecha y horario establecido en las Bases.**

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE 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 Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO - SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**, 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
ADJUDICACIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO Objeto del proceso: “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”
SOBRE N° 1: OFERTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

Señores AGROBANCO Av. República de Panamá 3531 – Piso 9 - San Isidro Att.: Comité de Adquisiciones Nivel I
ADJUDICACIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO Objeto del proceso: “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”
SOBRE N° 02: OFERTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
Nº DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

4. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

SOBRE N° 1 - OFERTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

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

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

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

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

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

- c) Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- d) Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección - **Anexo N° 02.**

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

- e) Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la emisión de la orden de servicio - **Anexo N° 03.**

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

- f) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación - **Anexo N° 04.**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.

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

- g) Declaración Jurada para proveedores y contrapartes, la cual deberá incluir los nombres y apellidos completos y tipo y número de documento de identidad en caso se trate de persona natural o razón social en caso se trate de una persona jurídica. Debiendo contener además la identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente capital social o participación de la persona jurídica y el nombre del representante legal, asimismo deberá señalar en esta declaración jurada los antecedentes penales del personal consignado. – **Anexo N°05.**

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

- h) Declaración Jurada de plazo de ejecución del servicio - **Anexo N°06.**

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

- i) Declaración jurada en la que el Postor indique su experiencia en el servicio de inventarios; dicha experiencia deberá ser de mínimo de 3 años; así mismo deberá adjunta copia de contratos y/o ordenes de

servicio con empresa pública o privadas– **Anexo N°07**

- j) Relación de personal propuesto, cumpliendo el perfil mínimo requerido en los términos de referencia. **Anexo N°08.**

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

- k) Declaración jurada en la que el postor se compromete a entregar al personal que realizará el servicio de inventario en las Oficinas de Agrobanco a nivel nacional, los equipos de protección personal (EPP). conforme a lo solicitado en las presentes Bases-**Anexo N°09.**

Muy importante:

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

Documentación de presentación facultativa

- l) Criterios de evaluación: Documentación que acredite la experiencia del postor - **Anexo N°10.**
m) Copia de las constancias o certificados que acrediten la experiencia del personal propuesto - **Anexo N°11.**

SOBRE N° 2 - OFERTA ECONÓMICA

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

- Oferta económica - **Anexo N°12**

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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

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

6. REQUISITOS PARA LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a sesenta (60) días de antigüedad.
- c) Copia del Testimonio de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizadas o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC (Registro Único de Contribuyente), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso. Debiendo incluir la fecha de inicio de actividades y los rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.

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

7. PLAZO PARA LA EMISION 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 los bienes.

9. FORMA DE PAGO

AGROBANCO pagará al contratista luego de la prestación del servicio correspondiente.

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

1. Factura correspondiente
2. Orden de servicio
3. Entregables indicados en los Términos de Referencia

10. PENALIDADES

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

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

Donde

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

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

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

CAPÍTULO III**TERMINOS DE REFERENCIA****Objeto: “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”****I. OBJETO**

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

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

II. FINALIDAD PÚBLICA

La presente solicitud de contratación busca actualizar detalladamente la descripción, ubicación, estado y conciliar con la data contable de AGROBANCO, con el fin de controlar y garantizar el uso adecuado de los activos de AGROBANCO.

III. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado.
- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- El proveedor deberá estar ACTIVO y HABIDO en SUNAT.
- El proveedor deberá contar con experiencia mínima de 03 años en la toma de inventarios.
- El proveedor deberá contar con un equipo de inventario y equipo contable con experiencia en la toma de inventario de activo fijo y su conciliación respectivamente.
- El personal asignado a este servicio deberá contar con un seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR (pensión y salud), el mismo que deberá estar vigente durante la prestación del servicio.

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

1. Los activos se encuentran repartidos en 135 ubicaciones (revisar anexo 01):

Tipo de Oficina	Lima	Provincia
Agencias		35
Oficina especial		7
Oficinas Informativas		76
CEAR,s		15
Almacén SJM	1	
Sede Principal	1	
Almacén adjudicado		1
Total	2	133

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

2. El servicio podrá desarrollarse hasta en 6 días por semana, en función al horario de atención y dentro del

plazo de ejecución. Para casos puntuales, se podrá dar autorización de ingreso fuera del horario establecido, previa coordinación con el área de logística y/o el departamento de seguridad.

3. El Departamento de Logística mantiene información del activo fijo en la base de datos de Spring, la cual puede ser exportada a archivos Excel y proporcionada al contratista para la conciliación contable.
4. El contratista asumirá los gastos de transporte, alojamiento, alimentación y todos los gastos generados para la realización del trabajo en Lima y provincias.

B. OBJETIVOS

1. Realizar el inventario físico del activo fijo, etiquetando con código de barras individualmente cada bien, con un aproximado de bienes tangibles:
9,700 bienes de AGROBANCO
1,393 bienes de AGROPERU
2. Entregar la base de datos final obtenida en medio impreso y digital en el formato indicado por AGROBANCO.
3. Verificar la información registrada con los usuarios respecto a los bienes asignados a su uso, a fin asuman la responsabilidad de la custodia de los activos asignados.
4. Efectuar la normalización, catalogación y cuadro contable del activo fijo a la fecha de corte que establezca AGROBANCO.
5. Realizar la conciliación contable del inventario físico con la base de datos contable obtenida, a valores ajustados, determinando como resultado de este proceso: activos conciliados, no inventariables, faltantes, sobrantes y bienes en alquiler.
6. Contar con recomendaciones sobre el tratamiento operativo, contable y tributario de los activos en condición de faltantes y sobrantes.
7. Contar con recomendación sobre el estado y tratamiento de bienes con costo neto cero.
8. Verificar la vida útil de todos los activos fijos del banco.

C. ALCANCE GENERAL

1. El Servicio comprenderá las agencias, almacenes, oficinas de Lima y provincias. (Anexo 01)
2. El inventario físico comprenderá los activos fijos clasificados como maquinarias, equipos de comunicación, equipos de cómputo, equipos diversos, equipos de comunicación, vehículos, muebles, enseres, entre otros rubros de activos inventariables. Si hubiera nuevos ítems a incluir, esto será debatido en las reuniones acordadas y aprobado por la Oficina de Logística.
3. El servicio no comprenderá los rubros de edificios, terrenos, alfombras, cortinas, paneles fijos, ventanas, iluminación fija, óleos, pinturas, esculturas, obras de arte; así como intangibles.
4. El servicio no comprenderá los bienes de concesionarios y/o bienes de proveedores localizados en los locales de AGROBANCO.
5. Los bienes inoperativos encontrados en las agencias u oficinas, se requiere su identificación, evaluación, fotografías (por ubicación).

D. METODOLOGÍA

1. Planeamiento y organización general del inventario físico:
 - Reunión inicial de planeamiento.
 - Visitas de reconocimiento a los locales ubicados en Lima y provincias, a ser inventariados.
 - Desarrollo del cronograma general de actividades
 - Recopilación y análisis de la información relacionada a los bienes: reconocimiento físico, clasificaciones, catálogo de activos y maestros existentes, reportes de bienes, bases de datos, bienes en general.
 - Identificación, actualización y catalogación de las ubicaciones físicas.
 - Desarrollo del maestro de ubicaciones físicas.
 - Desarrollo y aprobación del cronograma de visitas, cumpliendo con los plazos establecidos por AGROBANCO.
 - Elaboración de la hoja de trabajo para el levantamiento de información (deberá contar con el VB del

Analista de activo Fijo y Control Patrimonial).

- Desarrollo del maestro de centros de costo.
- Desarrollo del maestro de responsables.
- Identificación de bienes del banco en poder de terceros.
- Identificación de bienes de terceros en poder del banco.
- Definición, de acuerdo a las prácticas contables del banco, de los bienes considerados como activo fijo y activo menor.
- Diseño y emisión, previa aprobación de AGROBANCO, de las etiquetas de código de barras a ser utilizadas para la identificación individual de los bienes: forma, calidad, logotipo del banco.
- Planeamiento del corte documentario.
- Desarrollo del plan de inventario.

2. Inventario físico:

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

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

3. Planeamiento y organización operativo-contable

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

4. Revisión de la base de datos

- Revisión de la base de datos.
- Desagregación de registros contables globales, de darse el caso.
- Catalogación de la base de datos.
- Cuadre con la base de datos del sistema de activo fijo.
- Entrega y aprobación de la base de datos operativo-contable obtenida.

5. Conciliación contable

- Conciliación contable automática.
- Análisis de resultados.
- Conciliación contable manual.
- Análisis de resultados.
- Determinación de faltantes y sobrantes.
- Entrega y aprobación de los resultados de la conciliación contable.
- Emisión de reportes finales.

6. Tasación a valores de mercado y verificación de la vida útil

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

7. Finales y cierre de proyecto

- Preparación del informe final de resultados.
- Sustentación y entrega del informe final.
- Entrega en excel de los resultados, adjuntando el detalle.
- Entrega de las recomendaciones para el proceso de Registro y Control de Activo Fijo

8. Finales y cierre de proyecto

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

E. DOCUMENTACION E INFORMACION QUE PROPORCIONARÁ AGROBANCO**1. Documentación para el inventario físico**

- Base de datos del activo fijo por el Departamento de Logística al 31.12.2024.
- Organigrama actual.
- Relación de activos del banco en poder de terceros, de ser el caso.
- Relación de activos de terceros en poder del banco, de ser el caso.
- Políticas del banco referidas a la definición de bienes considerados como activo fijo y bienes menores (de menor cuantía).
- Relación de direcciones electrónicas de funcionarios y personal vinculado al proyecto

2. Documentación para el proceso contable

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

F. EQUIPO MÍNIMO**Equipos de inventario físico**

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

- Tasador
 - ✓ Profesional Titulado (Contador, Administrador, Economista, Ingeniero Industrial u otros afines).
 - ✓ Acreditado ante el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o Registro de la SBS (REPEV).
 - ✓ Contar con experiencia de mínimo de 3 años, acreditado con su registro de inscripción o nombramiento como tasador.
- Asistentes de inventario (mínimo 15 personas)
 - ✓ Ejecutan el inventario físico. Participación a tiempo completo durante el inventario físico.
 - ✓ Personal con mínimo secundaria completa.

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

Asimismo, es importante, por parte del personal del proveedor, el uso de los EPP (Casco, guantes, mascarillas, protector facial, alcohol en gel, etc.) dentro de las instalaciones que requieran su uso, dependiendo de la naturaleza del servicio. Dichos implementos corren por cuenta del propio proveedor.

Equipo de proceso contable

- Contador
 - ✓ Profesional Contador Titulado, responsable de organizar y dirigir el proceso de documentación y conciliación contable.
 - ✓ Desarrolla la Metodología de Documentación y Conciliación Contable y supervisa el trabajo de los asistentes de contabilidad.
 - ✓ Contar con 5 años de experiencia en el proceso de conciliación contable.
- Asistentes de contabilidad (mínimo 2 personas)
 - ✓ Realizan la normalización, desagregación y catalogación de la base de datos contable del activo fijo, participando en el proceso de conciliación contable.
 - ✓ Profesional contable con mínimo grado de bachiller.

G. RECURSOS NECESARIO:

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

- Lectores de código de barras según necesidad (con los accesorios que sean necesarios para su uso) por cada asistente de inventario de levanta la información en campo.
- 11, 093 (aprox.) etiquetas impresas de poliéster con código de barras.
- 11, 093 (aprox.) protectores de polietileno.
- Implementos: EPP, escaleras (para su acceso en zonas elevadas -cielos rasos), linternas frontales y/o de mano y winchas.
- Aplicación informática o software para el inventario físico en PC y lectores de código de barras.

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

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

V. ENTREGABLE

Primer entregable: En el plazo de 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, el proveedor deberá entregar la información de 20 ubicaciones (anexo 01) y se le pagará el 20% considerando lo siguiente:

- Listado del Inventario Físico de los Activos (al barrer) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Inventario Físico de los Bienes Menores (al barrer) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Toma de Inventario Físico de Equipos Alquilados en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Toma de Inventario Físico de Unidades de Transporte (Vehiculos, Motocicletas y embarcaciones) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Acta de Inicio de inventario y fin de inventario por cada oficina donde se realizó el servicio con la firma del encargado de Agrobanco ubicado en el lugar.

Segundo entregable: En el plazo de 60 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, el proveedor deberá entregar la información de 40 ubicaciones adicionales (anexo 01) y se le pagará el 20% considerando lo siguiente:

- Listado del Inventario Físico de los Activos (al barrer) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Inventario Físico de los Bienes Menores (al barrer) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Toma de Inventario Físico de Equipos Alquilados en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Toma de Inventario Físico de Unidades de Transporte (Vehiculos, Motocicletas y embarcaciones) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Acta de Inicio de inventario y fin de inventario por cada oficina donde se realizó el servicio con la firma del encargado de Agrobanco ubicado en el lugar.

Tercer entregable: En el plazo de 90 días calendarios, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, el proveedor deberá entregar la totalidad de ubicaciones (anexo 01) y se le pagará el 60% considerando lo siguiente:

- Listado del Inventario Físico de los Activos (al barrer) de 11, 093 activos Fijos (cantidad estimada) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Inventario Físico de los Bienes Menores (al barrer) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Listado de Toma de Inventario Físico de Equipos Alquilados en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.

- Listado de Toma de Inventario Físico de Unidades de Transporte (Vehículos, Motocicletas y embarcaciones) en formato Excel y PDF firmado por el jefe de proyecto.
- Reporte de Conciliación Contable vs. el Inventario Físico en formato Excel y PDF formato por el Contador y jefe de proyecto como mínimo.
- Acta de Inicio de inventario y fin de inventario por cada oficina donde se realizó el servicio con la firma del encargado de Agrobanco ubicado en el lugar.
- Informe del servicio de inventario, conciliación contable y tasación de activo fijo en formato PDF y físico con la firma de jefe de proyecto y contador.
- Informe de tasación de activos fijos sobrantes con en formato PDF e impreso con la firma del jefe de proyecto y el perito tasador.
- Informe con la recomendación de bienes a dar de baja por mal estado y obsolescencia con la firma del jefe de proyecto y contador.
- Informe con la recomendación de bienes RAEE a dar de baja según el tratamiento correspondiente. (Incluye fotografías por cada activo)
- Catalogo con la foto de la fachada de cada oficina inventariada en formato PDF e impreso con la firma del jefe de proyecto.

VI. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato.

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la División de Logística y Gerencia de Administración, de no haber observaciones, deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 15 días hábiles de recibido el servicio y haber recepcionado la factura o comprobante de pago correspondiente.



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO 01

AGENCIA	AGENCIA/OFICINA ESPECIAL	CATEGORIA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
Ferreñafe	FERREÑAFE	Adjudicado	Lambayeque	Chiclayo	FERREÑAFE	Unidad Vecinal Hector Aurich Soto Mz. 16 Lote 34
CHINCHA	CHINCHA	AGENCIA	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	CALLE COLON N° 143-142
HUACHO	HUACHO	AGENCIA	LIMA	HUAURA	HUACHO	Av. TUPAC AMARU 228 - 228 - A
HUANCAYO	HUANCAYO	AGENCIA	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	JR NEMESIO RAEZ N° 930
OXAPAMPA	OXAPAMPA	AGENCIA	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	JR. MARISCAL CASTILLA MZ.04-28, LT.03 (Antes Mz. P Lote 01).
PADRE ABAD	PADRE ABAD	AGENCIA	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	JR. INDEPENDENCIA N° 260 - 280, MZ G Lt 4, Centro Poblado Aguaytia.
PADRE ABAD	IQUITOS	AGENCIA	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	CALLE SAMANEZ OCAMPO 708
SATIPO	SATIPO	AGENCIA	JUNIN	SATIPO	SATIPO	JR. MANUEL PRADO N° 423 - 421
SATIPO	LA MERCED	AGENCIA	JUNIN	CHANCHAMAYO	LA MERCED	JR JUNIN N° 135 - LA MERCED
TINGO MARIA	TINGO MARIA	AGENCIA	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA	Av. Tito Jaimes Fernández N° 585, 579 - 587.
TINGO MARIA	HUANUCO	AGENCIA	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Prolongación Abtao N°329, Huánuco, Huánuco, Huánuco.
CHINCHA	ICA	AGENCIA	ICA	ICA	ICA	Urb. Las Mercedes, Mz D. Lote 1, Distrito, Provincia y Departamento Ica. (C/ Lambayeque N° 169)
CAJAMARCA	CAJAMARCA	AGENCIA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	Jr. Pisagua N° 552 y 544 y Jr. Tarapacá N° 647 _ 3° piso
CHICLAYO	CHICLAYO	AGENCIA	Lambayeque	CHICLAYO	CHICLAYO	AV. JOSÉ LEONARDO ORTIZ N° 432 - 434
CHIMBOTE	CHIMBOTE	AGENCIA	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	AV. BOLOGNESI N° 320
CHULUCANAS	CHULUCANAS	AGENCIA	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	Calle Cuzco N° 361 (Centro Poblado Ciudad de Chulucanas, Sector III, Mz E, Lote 6)
JAEN	JAEN	AGENCIA	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	CALLE HUAMANTANGA N° 1421
JAEN	BAGUA GRANDE	AGENCIA	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	Jr. Abraham Valdelomar N° 244 - 218. Mz SM-25, Lote 5, sector San Martin.
SULLANA	TUMBES	AGENCIA	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Calle Francisco Feijoo N° 278.



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

TARAPOTO	TARAPOTO	AGENCIA	SAN MARTIN	SAN ROMAN	TARAPOTO	JR. DANIEL ALCIDES CARRION 149
TARAPOTO	JUANJUI	AGENCIA	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	Jr. Grau N° 471
TRUJILLO	TRUJILLO	AGENCIA	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	Jirón San Martín N° 270-272, 1er Piso, Centro de Trujillo
AREQUIPA	AREQUIPA	AGENCIA	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA	Av. Trinidad Morán Mz. I, Lote 2, Urb. León XIII, Distrito Cayma.
AYACUCHO	AYACUCHO	AGENCIA	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	JR. LIMA N° 163
CUSCO	CUSCO	AGENCIA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Av. Garcilaso 222, 2do piso, Oficina 201 (CRUCE AV EL SOL Y AV GARCILAZO DE LA VEGA)
PUNO	PUNO	AGENCIA	PUNO	PUNO	PUNO	Jr. Puno 128.
SAN FRANCISCO	SAN FRANCISCO	AGENCIA	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	AV. 28 DE JULIO S/N SAN FRANCISCO
TACNA	TACNA	AGENCIA	TACNA	TACNA	TACNA	CALLE MILLER N° 146
QUILLABAMBA	QUILLABAMBA	AGENCIA	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	Jr. Libertad N° 631, Quillabamba.
CUSCO	ABANCAY	AGENCIA	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	Av. Nuñez con Av. Prado N° 501, Distrito y Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac
AREQUIPA	MOQUEGUA	AGENCIA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Calle Ilo N° 496, Mz D, Lt 9, Asentamiento Humano El Siglo.
AREQUIPA	CAMANÁ	AGENCIA	AREQUIPA	CAMANÁ	CAMANÁ	Jr. 28 de Julio, Mz. H, Lote 8, Distrito y Provincia de Camaná, Departamento de Arequipa.
PUNO	ILAVE El Collao	AGENCIA	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	Av. Puno S/N, Coliseo Cerrado de Ilave, del Distrito de Ilave, Provincia El Collao, Departamento Puno
Almacén Central	Lima	Almacén	Lima	Lima	San Juan de Miraflores	Prolongación Pedro Miotta N°241,
CHULUCANAS	TAMBOGRANDE	CEAR	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	Centro Poblado Zona Urbana de Tambogrande Mz. 52 Lt.20, Jirón Paita N° 425,
AREQUIPA	VALLE DE TAMBO	CEAR	AREQUIPA	ISLAY	COCACHACRA	Calle Dean Valdivia 906, Mz H3, Lt 7, Sub Lt 21- A, Mz E1 - Centro Poblado Cocachacra,
ICA	PISCO	CEAR	ICA	PISCO	PISCO	Calle Marquez de Mancera N°151
CAJAMARCA	CAJABAMBA	CEAR	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	Jr. Francisco Bolognesi N° 830
HUACHO	HUARAL	CEAR	LIMA	HUARAL	HUARAL	Calle Los Ángeles 144



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

SATIPO	PANGOYA	CEAR	JUNIN	SATIPO	SATIPO	Calle 7 de Junio N° 424-416 (Centro Poblado San Martín de Pangoya Mz 13 Lt BC)
SULLANA	PIURA	CEAR	PIURA	PIURA	PIURA	Calle Cusco N° 368 - 376.
PADRE ABAD	PUCALLPA actual	CEAR	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	JR. TUPAC AMARU N 805 (AAHH Túpac Amaru Manzana H Lote 15)
HUANCAYO	TARMA	CEAR	JUNIN	TARMA	TARMA	JR AMAZONAS N° 544 - TARMA.
SAN FRANCISCO	PICHARI	CEAR	CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI	Jr. César Vallejo N° 665, Distrito Pichari, Provincia La Convención, Departamento Cusco.
TRUJILLO	CHEPÉN - NUEVO	CEAR	LA LIBERTAD	CHEPÉN	CHEPÉN	Calle Lima N° 274 (Centro Poblado Chepén Sector VII, MZ.164, Lote 13), Distrito Chepén, Provincia Chepén, Departamento La Libertad.
CHIMBOTE	HUARMEY - NUEVO	CEAR	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	Calle Quilipe Mz. M, Lote 1-A, Prog. Viv. Hab. Urb. Zona Oeste, Distrito Huarmey, Provincia Huarmey, Departamento Ancash.
CAJAMARCA	CHOTA - NUEVO	CEAR	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jr. 30 de Agosto N° 355, Mz 66, Lote 4, Distrito Chota, Provincia Chota, Departamento Cajamarca.
AYAVIRI	AZÁNGARO - NUEVO	CEAR	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	Jr. Francisco Bolognesi N° 297, MZ. K, Lote 48, Distrito Azángaro, Provincia Azángaro, Departamento Puno.
CHINCHA	CAÑETE - NUEVO	CEAR	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	Calle Santa Rosa N°650 (Mz. C, Lote 3, Urbanización), Distrito San Vicente de Cañete, Provincia Cañete, Departamento Lima.
SATIPO	PICHANAKI	OFICINA	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	AV. MICAELA BASTIDAS N° 612, 1er y 2do piso.
JAEN	CHACHAPOYAS	OFICINA	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	JR. AYACUCHO S/N – CUADRA 8 – FRENTE AL BANCO NACIÓN
OXAPAMPA	VILLA RICA	OFICINA ESPECIAL	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	AV. LEOPOLDO KRAUSSE 421
PADRE ABAD	CABALLOCOCHA	OFICINA ESPECIAL	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	RAMON CASTILLA	CALLE PROGRESO N° 315
HUARAZ	HUARAZ	OFICINA ESPECIAL	ANCASH	ANCASH	HUARAZ	Jr. Federico Sal y Rosas N° 914 - 916.



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

SULLANA	SULLANA	OFICINA ESPECIAL	PIURA	SULLANA	SULLANA	CALLE MIGUEL GRAU 832
ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	OFICINA ESPECIAL	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Jr. Bolívar N° 241 y N° 243 Sub Lote Fracción 2B.
AYAVIRI	AYAVIRI	OFICINA ESPECIAL	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	Jr. 25 de diciembre 570 - Ayaviri
PUERTO MALDONADO	PUERTO MALDONADO	OFICINA ESPECIAL	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	Jr. Gonzales Prada N° 372
CHICLAYO	LAMBAYEQUE	OFICINA INFORMATIVA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CALLE HUASCAR 720-LAMBAYEQUE
OXAPAMPA	CODO DE POZUZO	OFICINA INFORMATIVA	HUANUCO	PUERTO INCA	CODO DEL POZUZO	JR HUAMPAY S/N - AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DE CODO DEL POZUZO
OXAPAMPA	PALCAZU	OFICINA INFORMATIVA	PASCO	OXAPAMPA	PALCAZU	AV. JUAN SANTOS ATAHUALPA MZ U LOTE 01
AYACUCHO	PAMPACANGALLO	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	CANGALLO	LOS MOROCHUCOS	Paza principal Pampacangallo S/N en la misma Municipalidad Dist Morochucos Prov Cangallo Dep Ayacucho
HUARAZ	CARHUAZ	OFICINA INFORMATIVA	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	Centro Poblado Carhuaz Carretera Huaraz Caraz Mz A Lt 15 sector San Martin Distrito Carhuaz
SULLANA	IGNACIO ESCUDERO	OFICINA INFORMATIVA	PIURA	SULLANA	IGNACIO ESCUDERO	Referencia: Comisión de Usuarios del Sub Sector Hidráulico del Río
OXAPAMPA	CIUDAD CONSTITUCIÓN	OFICINA INFORMATIVA	PASCO	OXAPAMPA	CONSTITUCIÓN	Av. Fernando Belaunde Terry S/N, 4ta Etapa
ANDAHUAYLAS	ROCCHAC	OFICINA INFORMATIVA	APURIMAC	CHINCHEROS	ROCCHAC	AV. 22 DE JUNIO S/N PLAZA DE ARMAS ROCCHAC
TACNA	CANDARAVE	OFICINA INFORMATIVA	TACNA	TACNA	CANDARAVE	AV. TACNA S/N, CENTRO POBLADO VILLA CANDARAVE, MZ. 58, LOTE 2.
HUARAZ	PARIACOTO	OFICINA INFORMATIVA	ANCASH	HUARAZ	PARIACOTO	JR. MIGUEL A. MORÁN 304 (LOTE 2, MANZANA 12) Centro Poblado Pariacoto
CHICLAYO	FERREÑAFE	OFICINA INFORMATIVA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	AV. ANDRES AVELINO CACERES 610 - Urbanización Ramiro Priale MZ A Sub Lote 02-A



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ILAVE	YUNGUYO	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	JR. SAN MARTÍN S/N, LOTE 6, MZ. F1 Centro Poblado Yunguyo
SATIPO	LLAYLLA	OFICINA INFORMATIVA	JUNÍN	SATIPO	LLAYLLA	AV. PANGO S/N, LOTE 6, MANZANA 4, FRENTE A PLAZA PRINCIPAL DISTRITO LLAYLLA
TRUJILLO	CHEPEN	OFICINA INFORMATIVA	LA LIBERTAD	PACASMAYO	GUADALUPE	Mz. B Lote 11, Sector El Cafetal, Distrito Guadalupe, Provincia Pacasmayo, Dpto La Libertad.
SATIPO	MICAELA BASTIDAS - RÍO ENE	OFICINA INFORMATIVA	JUNÍN	SATIPO	PANGO	Av. Los Libertadores, MZ. J Lote 2, Centro Poblado Micaela Bastidas - Río Ene, Pangoa, Satipo, Junín.
HUANCAYO	MATAHUASI	OFICINA INFORMATIVA	JUNÍN	CONCEPCIÓN	MATAHUASI	Jirón Matara, Manzana R1, (Detrás de la Plaza de Toros), en el Centro Poblado Matahuasi, del Distrito Matahuasi, Provincia de Concepción, Departamento de Junín
BAGUA GRANDE	RODRIGUEZ DE MENDOZA	OFICINA INFORMATIVA	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	MARISCAL BENAVIDES	AV. SAN NICOLÁS 299, MZ. 15 LOTE 1, Centro Poblado Mariscal Benavides, Distrito Mariscal Benavides, Provincia Rodríguez de Mendoza, Departamento Amazonas.
HUARAZ	CAJACAY	OFICINA INFORMATIVA	ANCASH	BOLOGNESI	CAJACAY	Av. Andrés Avelino Cáceres 184 (Mz. Q, Lote 9), Cajacay, Bolognesi, Ancash.
TUMBES	CORRALES - COMISIÓN DE USUARIOS MARGEN IZQUIERDA RÍO TUMBES	OFICINA INFORMATIVA	TUMBES	TUMBES	CORRALES	PASAJE ISABEL SALINAS, MZ I, LOTE 15, CENTRO POBLADO SAN PEDRO DE LOS INCAS CORRALES, CORRALES, TUMBES.
AYAVIRI	JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	AZANGARO	JOSÉ DOMINGO CHOQUEHUANCA	Jr. Puno, Lote 1, Manzana E, del Centro Poblado José Domingo Choquehuanca – Sector I Barrio: Central, Distrito José Domingo Choquehuanca, Provincia Azángaro, Departamento Puno
JAEN	SAN IGNACIO	OFICINA INFORMATIVA	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	AV. SAN IGNACIO N° 625, MZ 67, LOTE 17, DISTRITO Y PROVINCIA SAN IGNACIO, DEPARTAMENTO CAJAMARCA.



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

TINGO MARIA	NUEVO PROGRESO Tocache	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	TOCACHE	NUEVO PROGRESO	JR. SARGENTO LORES N° 231, MZ. 29, LOTE 10, NUEVO PROGRESO, TOCACHE, SAN MARTIN.
HUARAZ	CHIQUIAN Bolognesi	OFICINA INFORMATIVA	ANCASH	BOLOGNESI	CHIQUIÁN	Jr. Tacna N° 310, MZ. 0-3, Lote 1, Distrito Chiquián, Provincia Bolognesi, Departamento Ancash.
HUACHO	BARRANCA	OFICINA INFORMATIVA	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	AV. EL LINO S/N (Potrero Asunción 03), Barranca, Lima.
SULLANA	LA UNIÓN Piura	OFICINA INFORMATIVA	PIURA	PIURA	LA UNIÓN	CALLE AUGUSTO BLEGUÍA N° 618, Asentamiento Humano Leoncio Amaya Tume, Distrito La Unión, Provincia y Departamento de Piura.
OXAPAMPA	PAUCARTAMBO	OFICINA INFORMATIVA	PASCO	PASCO	PAUCARTAMBO	Jr. Gonzales Prada (Av. Cerro de Pasco S/N) Mz. B, Lote 23 (3er Piso), Sector Barrio Abajo, Distrito Paucartambo, Provincia y Departamento de Pasco.
AYACUCHO	HUANCA SANCOS	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	HUANCASANCOS	SANCOS	Jr. 9 de Diciembre con Av. Bonifacio Parián, Mz. B, Lote 16, Barrio Pisconto, Distrito Sancos, Provincia Huanca Sancos, Departamento Ayacucho.
HUARAZ	CHAVÍN DE HUANTAR	OFICINA INFORMATIVA	ANCASH	HUARI	CHAVÍN DE HUANTAR	JR. SIMÓN BOLIVAR CON JR. HUAYNA CÁPAC, MZ. R-3, LOTE 10, (Oficina N° 2, 1er Piso), BARRIO URA, DISTRITO CHAVÍN DE HUANTAR, PROVINCIA DE HUARI, DEPARTAMENTO ANCASH.
PUNO	HUANCANÉ	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	HUANCANÉ	HUANCANÉ	Jr. Plaza de Armas s/n, Distrito Huancané, Provincia Huancané, Departamento Puno.
SATIPO	ATALAYA	OFICINA INFORMATIVA	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	Centro Poblado Villa Atalaya, I Etapa, Mz. 41, Lote 7, (Calle Rioja 659), Sector Junta Vecinal San Antonio, Distrito Raymondi, Provincia Atalaya, Departamento Ucayali.
TRUJILLO	OTUZCO	OFICINA INFORMATIVA	LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	Calle Tacna 896 (Mz. 38, Lote 1, centro poblado Otuzco) Distrito y Provincia Otuzco, Departamento La Libertad.



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

SAN FRANCISCO	SAN ANTONIO (Unión Progreso)	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	LA MAR	UNIÓN PROGRESO	Sector San Martín, Mz. A, Lote 02, Distrito Unión Progreso, Provincia La Mar, Departamento Ayacucho.
AYACUCHO	TAMBO Ayacucho	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	AYACUCHO	TAMBO	Jirón Mariscal Cáceres S/N, Mz. A-1, Lote 10, Centro Poblado Tambo, Distrito Tambo, Provincia La Mar, Departamento Ayacucho
CUSCO	ACCHA	OFICINA INFORMATIVA	CUSCO	PARURO	ACCHA	Plaza de Armas S/N, Mz. G-2, Lote 2, Centro Poblado Accha, Distrito Accha, Provincia Paruro, Departamento Cusco
ANDAHUAYLAS	CHINCHEROS	OFICINA INFORMATIVA	APURIMAC	CHINCHEROS	ANCO-HUALLO	JR. RICARDO PALMA S/N PLAZA DE ARMAS URIPA
AREQUIPA	CHIVAY	OFICINA INFORMATIVA	AREQUIPA	CAYLLOMA	CHIVAY	AV SIGLO XX N°323 CHIVAY
AREQUIPA	IRRIGACION MAJES	OFICINA INFORMATIVA	AREQUIPA	CAYLLOMA	MAJES	CALLE SOCABAYA MZ E LOTE 7 EL PEDREGAL
AREQUIPA	VALLE MAJES (CORIRE)	OFICINA INFORMATIVA	AREQUIPA	CASTILLA	URACA	AV JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMAN 430 CORIRE
AYACUCHO	HUANTA	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	JR RAZUHILLCA 189 en el terminal terrestre de Huanta
AYAVIRI	AZANGARO	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	JR. PUNO S/N - AL INTERIOR DE LA AGENCIA AGRARIA
AYAVIRI	LAMPA	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	LAMPA	LAMPA	Jr. Municipal S/N - Lampa
AYAVIRI	MACUSANI	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	Jr. Grau nro 500 - Macusani
CAJAMARCA	CHOTA	OFICINA INFORMATIVA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jr. Anaximandro Vega N° 417 Piso 3
CAJAMARCA	BAMBAMARCA	OFICINA INFORMATIVA	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Jr. San Carlos N° 398 piso 2
CAJAMARCA	CELENDÍN	OFICINA INFORMATIVA	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	Av. El Cumbe N° 207
CHICLAYO	CHONGOYAPE	OFICINA INFORMATIVA	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHONGOYAPE	CALLE SIMON BOLIVAR 2803
CHICLAYO	MOTUPE	OFICINA INFORMATIVA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	RICARDO BENTIN MUJICA 175-LOTIZACION COSTA DE ORO



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

CHICLAYO	ZAÑA	OFICINA INFORMATIVA	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	ZAÑA	CALLE URTADO DE MENDO S/n-ZAÑA
CHINCHA	CAÑETE	OFICINA INFORMATIVA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	PANAMERICANA SUR KM145
CHINCHA	PAUSA	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	PAUSA	JR MIGUEL DE CERVANTES N°205
CHINCHA	PUGUIO	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	LUCANAS	PUGUIO	JR AYACUCHO S/N
CUSCO	SICUANI	OFICINA INFORMATIVA	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	AV.CESAR ALVAREZ 130 LOCAL DE LA DIRECCION DE AGRICULTURA
ABANCAY	GRAU	OFICINA INFORMATIVA	APURIMAC	GRAU	CHUGUIBAMBILLA	PLAZA DE ARMAS GRAU S/N - AL INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD DE GRAU
ABANCAY	CURAHUASI	OFICINA INFORMATIVA	APURIMAC	ABANCAY	CURAHUASI	CALLE OCCORACCA S/N - COLISEO CERRADO
HUANCAYO	PAMPAS - HUANCAMELICA	OFICINA INFORMATIVA	HUANCAMELICA	TAYACAJA	PAMPAS	Jr. Prolongación San Martín N° 505 y Jr. Zavala 300 - 304, Distrito Pampas, Provincia Tayacaja, Departamento Huancavelica.
HUANCAYO	PASCO	OFICINA INFORMATIVA	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	JR SAN CRISTOBAL - PLAZUELA MUNICIPAL - CHAUPIMARCA
JAEN	CUTERVO	OFICINA INFORMATIVA	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	MERCADO CENTRAL - PABELLON D - 4TO PISO
PADRE ABAD	PUERTO INCA	OFICINA INFORMATIVA	HUANUCO	PUERTO INCA	PUERTO INCA	Sanchez Cerro
PUNO	JULIACA	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	JR. LIMA N° 300 - AL INTERIOR DE LA AGENCIA AGRARIA
PUNO	SANDIA	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	SANDIA	SANDIA	JR RAYMONDI S/N - AL INTERIOR DE LA AGENCIA AGRARIA
PUNO	TARACO	OFICINA INFORMATIVA	PUNO	HUANCANE	TARACO	CENTRO CIVICO S/N - PISO 2
SAN FRANCISCO	SAN ANTONIO	OFICINA INFORMATIVA	AYACUCHO	LA MAR	ANCO	PLAZA PRINCIPAL DE SAN ANTONIO S/N - C.P. UNION PROGRESO
SAN FRANCISCO	VILLA KINTIARINA	OFICINA INFORMATIVA	CUSCO	LA CONVENCION	VILLA KINTIARINA	PLAZA PRINCIPAL S/N - VILLA KINTIARINA
JUANJUI	BELLAVISTA	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	Jr. San Martín n.° 700, tercer piso.



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

JUANJUI	PICOTA	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	PICOTA	PICOTA	Jr. Malecón cuadra 5, interior de la Agencia Agraria / Dirección Regional de Agricultura.
TARAPOTO	MOYOBAMBA	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	Jr. Alfonso de Alvarado n.° 535, interior de la Agencia Agraria / Dirección Regional de Agricultura.
TARAPOTO	NUEVA CAJAMARCA	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	Av. Cajamarca Norte S/N- Interior de la Agencia Agraria
TARAPOTO	RIOJA	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 1.5 - Interior de la Agencia Agraria
TARAPOTO	SAN JOSE DE SISA	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA	Jr. Miguel Grau n.° 575, interior de la Agencia Agraria / Dirección Regional de Agricultura.
TARAPOTO	YURIMAGUAS	OFICINA INFORMATIVA	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	Calle Julio C. Ruiz n.° 342, interior de la Agencia Agraria / Dirección Regional de Agricultura
HUANUCO	MOLINO	OFICINA INFORMATIVA	HUANUCO	PACHETEA	MOLINOS	Jr. Juan Velasco Alvarado N° 349 - Al interioro de la Municipalidad de Molino
TINGO MARIA	TOCACHE	OFICINA INFORMATIVA	SAN MARTIN	TOCACHE	TOCACHE	Jr. Cartos Arévalo S/N Urb. Las Flores
TRUJILLO	CHOCOPE	OFICINA INFORMATIVA	LA LIBERTAD	ASCOPE	CHOCOPE	Jr Francisco Bolognesi N° 221
TRUJILLO	GRAN CHIMU-CASCAS	OFICINA INFORMATIVA	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	CASCAS	Calle Santa Anita S/N (espaldas de Dino lavalet)
TRUJILLO	HUAMACHUCO	OFICINA INFORMATIVA	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	Av. 10 de Julio N° 702 - Humachuco
TRUJILLO	VIRU	OFICINA INFORMATIVA	LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	Av. Viru N° 305 - Puente Viru
Oficina Principal	Lima	Oficina Principal	Lima	Lima	San Isidro	Av. República de Panamá N° 3531 Oficinas 901,902,903,904,1301,1302,1304,1401 y 140
LIMA	SEDE PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	Av. República de Panamá N° 3531, Piso 9, San Isidro, Lima



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

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	80.00 Puntos
B. Experiencia del Personal Propuesto	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

Máximo 80.00 puntos

Anexo N°10 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 cuatro (4) Veces el valor referencial.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (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 el **Servicio de Inventario y/o Conciliación y Tasación de activos fijos o servicios similares**, relacionados directamente al objeto de la presente convocatoria.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 4 veces el valor referencial	80.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 4 veces el valor referencial	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	60.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

B. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

Máximo 20.00 puntos

Anexo N°11 Experiencia del personal propuesto en la especialidad.

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

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

JEFE DE PROYECTO	PUNTAJE
Ofrece experiencia mayor a 06 años	10
Ofrece experiencia entre 05 a 06 años	05

CONTADOR	PUNTAJE
Ofrece experiencia mayor a 06 años	10
Ofrece experiencia entre 05 a 06 años	05

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

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

Se aceptarán 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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
"SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
"SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS"

Presente.-

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha,

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO CONVOCADO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO

“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe,..... (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la AGROBANCO, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el **SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

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

Ciudad y fecha,

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”**

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal) de la empresa:
....., identificado con DNI N°, RUC N°, domiciliado en
....., que se presenta como postor de la **Adquisición Nivel I N°038-2024-
AGROBANCO**, para el **“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”**, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado.
3. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
4. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente en el procedimiento de selección.
6. No haber tenido ningún vínculo laboral con el Banco en los últimos 12 meses.
7. Me comprometo a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.
8. La ausencia de un conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco, al cual me adhiero en lo que sea aplicable en mi calidad de proveedor.
9. Actualmente, no estoy siendo investigado y/o procesado (o lo estuvo anteriormente), por el delito de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o delito precedente.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N° 038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

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 N°038-2024-AGROBANCO - “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE.....: % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE.....: % Participación

-
-

Ciudad y fecha,

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

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



**ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”**

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES Y CONTRAPARTES

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

Completar la información en letras **MAYÚSCULAS**.

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

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

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

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

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

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

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

7. DATOS DE FUNCIONAMIENTO (EN CASO DE EMPRESA)

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

8. DATOS DEL CONTACTO

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

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

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

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

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

11. LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

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

12. PROCESOS JUDICIALES

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

DOCUMENTOS A ADJUNTAR

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

COMENTARIOS ADICIONALES


CERTIFICACIÓN

Declaro que:

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

Firma del Representante Legal

Firma del Representante Legal

	ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”
--	--

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO

“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____,
Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO
BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a ejecutar el objeto del presente
proceso en el plazo de 90 días calendario.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE EL POSTOR INDIQUE SU EXPERIENCIA EN EL
SERVICIO DE INVENTARIOS COMO MINIMO DE 3 AÑOS

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____,
Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO
BAJO JURAMENTO que mi representada cuenta con experiencia en el servicio de inventarios,
de ___años; adjuntando como sustento copia de contratos y/o ordenes de servicio con empresas
públicas y/o privadas

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N°08

RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO


Señores
COMITÉ DE ADQUISICION DE NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

Presente.-

De nuestra consideración:

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

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN / CARRERA	AÑOS DE EXPERIENCIA	CARGO / PUESTO	EQUIPO
1						Jefe de proyecto	Equipo de Inventario
2						Tasador	
3						Asistente de inventario	
4						Asistente de inventario	
5						Asistente de inventario	
6						Asistente de inventario	
7						Asistente de inventario	
8						Asistente de inventario	
9						Asistente de inventario	
10						Asistente de inventario	
11						Asistente de inventario	
12						Asistente de inventario	
13						Asistente de inventario	

	ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”
--	--

14						Asistente de inventario	Equipo de proceso Contable
15						Asistente de inventario	
16						Asistente de inventario	
17						Asistente de inventario	
18						Contador	
19						Asistente de contabilidad	
20						Asistente de contabilidad	

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

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”**


Presente.-

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

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

Ciudad y fecha,

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

	ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO “SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”
--	--

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO

“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

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:

N°	Cliente	Objeto del contrato	N° Contrato o factura	Importe del contrato o factura	Fecha de inicio y término
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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

ANEXO N°11

CONSTANCIAS O CERTIFICADOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. N° _____, Representante Legal de _____, con RUC N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada cuenta con las constancias o certificados, deben contener como mínimo los datos del empleador, fecha de inicio y término del trabajo o plazo de contratación, funciones o cargo y otros datos que permitan la verificación correspondiente.

Marcar con una X	JEFE DE PROYECTO	PUNTAJE
	Ofrece experiencia mayor a 06 años	10
	Ofrece experiencia entre 05 a 06 años	05

Marcar con una X	CONTADOR	PUNTAJE
	Ofrece experiencia mayor a 06 años	10
	Ofrece experiencia entre 05 a 06 años	05

Ciudad y fecha,

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

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



ADQUISICIÓN NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS”

ANEXO N°12
CARTA DE OFERTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL I N°038-2024-AGROBANCO
“SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS”

Presente.-

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

Concepto	Monto Total Incl. IGV S/
SERVICIO DE INVENTARIO, CONCILIACIÓN Y TASACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
Total	

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

Ciudad y fecha,

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