

## **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2008-AGROBANCO**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**

**- 2008 -**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

BANCO AGROPECUARIO – AGROBANCO, con RUC N° 20504565794

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. República de Panamá N° 3629, San Isidro, Lima.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de intermediación Laboral.

#### 1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 587,155.25 (Quinientos Ochenta y Siete Mil Ciento Cincuenta y Cinco y 25/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Marzo de 2008.

Los límites máximos y mínimos del valor referencial total ascienden a:

70 % del Valor Referencial	Valor Referencial	110% del Valor Referencial
S/. 411,008.68 (Cuatrocientos Once Mil Ocho y 68/100 Nuevos Soles)	<b>S/. 587,155.25 (Quinientos Ochenta y Siete Mil Ciento Cincuenta y Cinco y 25/100)</b>	S/. 645,870.77 (Seiscientos Cuarenta y Cinco Mil Ochocientos Setenta y 77/100 Nuevos Soles)

Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos aprobada por el Titular del Pliego o por el funcionario autorizado para ello, quedando postergado o suspendido el acto de otorgamiento de la Buena Pro, en tanto no se cumpla con este requisito.

#### 1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios.

#### 1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.7 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Por el financiamiento de la entidad.

#### 1.8 ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de las presentes Bases.

#### 1.9 BASE LEGAL

- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios públicos.

- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones reglamentarias, ampliatorias, modificatorias y conexas, así como los Textos Únicos Ordenados que se encuentren vigentes, de ser el caso.

## **CAPITULO II**

### **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHAS (AÑO 2008)</b>
	Prepublicación de las Bases	Del 10 al 17 de Junio
<b>1</b>	Convocatoria	18 de Junio
<b>2</b>	Registro de Participantes	Del 19 de Junio al 21 de Junio
<b>3</b>	Formulación de consultas y observaciones	Del 19 al 25 de Junio
<b>4</b>	Absolución de consultas y observaciones	27 de Junio
<b>5</b>	Integración de Bases	03 de Julio
<b>3</b>	Presentación de Propuestas y apertura de los sobres N° 01: Propuesta Técnica	11 de Julio A las 11.00 hrs. En la sede de Agrobanco
<b>4</b>	Evaluación de Propuestas Técnicas	Del 14 al 15 de Julio
<b>5</b>	Apertura de los sobres N° 02: Propuesta Económica y Otorgamiento de la Buena Pro (En SEACE)	16 de Julio A las 11.00 hrs. En la sede de Agrobanco

Por el tipo de proceso y de conformidad con los artículos 121° y 132° del Reglamento de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la presentación de propuestas, la apertura de los sobres que contienen las propuestas y el otorgamiento de la Buena Pro, se realizarán en actos públicos, en el domicilio de la Entidad.

#### **2.2 CONVOCATORIA**

Se efectuará a través de la publicación en el SEACE, de conformidad con lo señalado en el Artículo 104° del Reglamento, la misma que se realizará en la fecha señalada en el cronograma.

#### **2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES**

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las Bases, presentando el **Formato**

**N° 01.** En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 107° del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la Mesa de Partes del domicilio legal de AGROBANCO indicado en el numeral 1.2, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/. 10.00** (diez y 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 108° del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse.

#### **2.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas por un periodo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 110° del Reglamento.

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la Mesa de Partes del domicilio legal de la Entidad, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 horas a 17:00 horas, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2008-AGROBANCO**, pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

#### **NOTA IMPORTANTE:**

No se absolverán consultas y observaciones a las Bases presentadas extemporáneamente o en lugar distinto al señalado o formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

#### **2.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado (Formato N° 01), de conformidad con lo establecido en el Artículo 110° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

La absolución de consultas y observaciones que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

#### **ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL CONSUCODE**

Los observantes tienen la opción de solicitar que las bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE, dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u observaciones, tendrá la opción

de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial incluirá en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados.

El participante presentará al Comité Especial el comprobante de pago, *voucher* o papeleta de depósito correspondiente al pago de la tasa prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de CONSUCODE.

## **2.6 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

Los participantes que soliciten ser notificados electrónicamente, deberán consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efectos de las notificaciones a que hubiere lugar.

## **2.7 INTEGRACION DE LAS BASES**

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativas alguna.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 117° y 118° del Reglamento.

## **2.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **Consideraciones Generales**

- a. Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano y/o con traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original.
- b. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.
- c. Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos; y, cuando tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.
- d. Tratándose de consorcio, los integrantes del mismo no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio. Sin embargo, en el caso de convocatoria por Relación de Ítems, rigen las siguientes reglas:
  - Dicha prohibición sólo aplica para cada ítem, lo que no impide que los integrantes de un consorcio puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.
  - Los postores podrán participar en los ítems que consideren conveniente, no necesariamente en todos.
  - Las propuestas económicas serán presentadas individualmente por cada ítem al que se presente el postor, en sobres independientes y debidamente cerrados.
- e. Las propuestas se presentarán en un solo ejemplar (original), y deberán estar foliadas correlativamente empezando por el número uno, debiendo llevar el sello y la rúbrica,

en cada hoja, del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin, así como su firma cuando corresponda.

- f. Las Propuestas tendrán vigencia cuando menos hasta que quede consentido el otorgamiento de la Buena Pro. Para el caso del postor adjudicado con la Buena Pro, la vigencia se prolongará hasta la fecha de suscripción del correspondiente contrato o de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

**NOTA IMPORTANTE:**

Las propuestas deberán estar obligatoriamente numeradas y visadas en todas sus hojas, y adicionalmente deberán estar firmadas donde se indique.

**2.8.1 Forma de Presentación de Propuestas**

Las propuestas se presentarán en acto público, en el lugar y en la fecha y hora señaladas en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial del **Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO**

Las propuestas se presentarán en un (01) original, en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N° 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N° 02), de la siguiente manera:

**SOBRE N° 01:** Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

Banco Agropecuario - AGROBANCO

Att.: Comité Especial

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2008-AGROBANCO**  
**Contratación del Servicio de Intermediación Laboral**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS

**SOBRE "2":** Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

Banco Agropecuario - AGROBANCO

Att.: Comité Especial

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2008-AGROBANCO**  
**Contratación del Servicio de Intermediación Laboral**

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS

**2.8.1.1. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica:**

Los actos de recepción de propuestas, apertura de sobres, y otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Público, el mismo que se realizará con la participación de Notario Público.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 02**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple (**Formato N° 02**).

El acto público de presentación de propuestas, se iniciará cuando el Comité Especial empiece a llamar a los postores en el orden en que se registraron como participantes, para que entreguen los sobres conteniendo ambas propuestas. Si al momento de ser llamado, el postor no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido, podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago de su registro como participante.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento que el postor formule apelación. Si se formula apelación, se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 125° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. Luego procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por el Notario, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

**2.8.1.2. Apertura de Propuestas Económicas y Otorgamiento de la Buena Pro:**

Al inicio del acto público, el Comité Especial hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Notario procederá a la entrega al Comité Especial de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 72° del Reglamento. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 130° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 133° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación, sin perjuicio de que se publiquen en el SEACE. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

## **2.8.2 Contenido de las Propuestas**

### **2.8.2.1 SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA**

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### **Documentos Obligatorios:**

- a) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor - **Anexo N° 1**  
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases - **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada del postor - Artículo 76° del Reglamento - **Anexo N° 03**.
- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N.º 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley) - **Anexo N° 04**.
- f) Copia simple de la Constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo.
- g) Declaración Jurada del cumplimiento de normas laborales según **Anexo N° 06**.
- h) Declaración Jurada de que el personal propuesto no tiene relación de parentesco ni vínculo conyugal con el personal de Agrobanco. - **Anexo N° 07**

#### **Documentos Facultativos:**

- i) Declaración Jurada de ser pequeña o microempresa, de ser el caso. - **Anexo N° 08**.
- j) Declaración Jurada Servicios Prestados dentro del Territorio Nacional, en aplicación de la Ley N° 27633, de ser el caso - **Anexo N° 09**.
- k) Documentación que acredite el cumplimiento de los factores de evaluación, para la asignación de puntaje, según lo que se describe en las presentes Bases. La documentación referida al factor: Experiencia del Postor, deberá estar precedida de una relación detallada según el modelo del **Anexo N° 10**.
- l) Declaración Jurada de Ofrecimiento de Mejoras - **Anexo N° 11**

---

<sup>1</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

### 2.8.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA

#### Documento Obligatorio:

El Sobre N° 2 deberá contener la Carta de Propuesta Económica - **Anexo N° 12**, con el valor total de la oferta económica, en Nuevos Soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales, conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo final del bien / servicio a contratar. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

Asimismo, deberá adjuntarse la estructura de costos por cada puesto a destacar según modelo del **Anexo N° 5**.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.

## 2.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se practicará de conformidad con la normativa aplicable y lo establecido en estas Bases, procediendo luego el Comité Especial a otorgar la Buena Pro, si fuera el caso.

La Evaluación Integral de las propuestas se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son las siguientes:

EVALUACIÓN TECNICA	:	100 Puntos
EVALUACIÓN ECONOMICA	:	100 Puntos

### 2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases y la presentación conforme de la información y documentación solicitada con el carácter de obligatoria. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos **no serán admitidas**.

#### **NOTA IMPORTANTE:**

No se admitirán Especificaciones Técnicas ofertadas por los postores que sean diferentes a las establecidas en las presentes Bases.

#### **Requerimientos técnicos mínimos:**

- |                                    |   |                                    |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cumple    | : | Se admite para Evaluación Técnica. |
| <input type="checkbox"/> No cumple | : | Se desestima.                      |

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (80) puntos serán **descalificadas** en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

#### **Resultado de Evaluación Técnica:**

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alcanza Puntaje Mínimo    | : | Se acepta para Evaluación Económica. |
| <input type="checkbox"/> No alcanza Puntaje Mínimo | : | Se descalifica.                      |

### 2.9.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede en más del 10% o es menor al 70% del valor referencial, se tendrá por no presentada.

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

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i	=	Propuesta
P <sub>i</sub>	=	Puntaje de la propuesta económica i
O <sub>i</sub>	=	Propuesta Económica i
O <sub>m</sub>	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 2.9.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas.

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

$$PTP_i = c_1 P_{Ti} + c_2 P_{Ei}$$

Donde:

PTP <sub>i</sub>	=	Puntaje Total del postor i
PT <sub>i</sub>	=	Puntaje por la Evaluación Técnica del postor i
PE <sub>i</sub>	=	Puntaje por la Evaluación Económica del postor i
C <sub>1</sub>	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica
C <sub>2</sub>	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica

Para el presente proceso de selección se ha establecido los siguientes coeficientes de ponderación:

C <sub>1</sub>	=	0.70
C <sub>2</sub>	=	0.30

En consecuencia, el puntaje total se determinará aplicándose:

$$PTP_i = 0.70 PT_i + 0.30 PE_i$$

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional y sus modificatorias, la bonificación adicional del veinte por ciento (20%) se aplicará siempre que los postores beneficiados hayan presentado la declaración jurada correspondiente.

## **2.10 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Se otorgará la Buena Pro al postor que obtenga el mayor puntaje total. La Buena Pro se entenderá notificada en el acto público, sin admitir prueba en contrario, sin perjuicio de su publicación en el SEACE.

## **2.11 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

El consentimiento de la Buena Pro se registrará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

### **CAPÍTULO III** **INFORMACIÓN ADICIONAL**

#### **3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA**

La validez de la oferta deberá mantenerse durante el proceso de selección hasta suscribir el contrato, de ser el caso.

Para ser considerada válida una propuesta deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases. La documentación presentada por el postor no deberá tener borradura, enmendadura o corrección alguna.

#### **3.2 DE LOS CONTRATOS**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato que se establecen en el artículo 203° del Reglamento.

El contrato (según pro forma del **Anexo N° 13** será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 198° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- b) Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia es hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- d) Copia de DNI del Representante Legal;
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- f) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- g) Copia del RUC de la empresa;
- h) Carta de autorización para pago con abono en cuenta (**Anexo N° 14**)

#### **3.3 DE LAS GARANTIAS**

El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando haya sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

#### **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por

una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

#### **GARANTIA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA**

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

#### **3.4 EJECUCION DE GARANTIAS**

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

#### **3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato se extenderá por el plazo de un año, a partir del día siguiente al de la suscripción del documento que lo contiene.

#### **3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 222° y 225° del Reglamento.

#### **3.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará mensualmente, previo conformidad de la General de Administración y Finanzas, contando para ello con el V ° B ° o informe de las áreas usuarias (Gerencias Usuarias), en señal de haber verificado la calidad, cantidad y condiciones contractuales.

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de prestado el servicio y el pago se efectuará dentro del plazo de diez (10) días naturales computados desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 238° del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo disposición legal precedido de una addenda suscrita por la partes.

#### **3.8 DISPOSICIONES FINALES**

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

**CAPITULO IV**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS”**

**I. OBJETO**

AGROBANCO a través de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS requiere la contratación del servicio DE INTERMEDIACIÓN LABORAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

**II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR**

- a) El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de CONSUCODE y no estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- b) Experiencia mínima de 2 años en la prestación del servicio de intermediación laboral.
- c) Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de Intermediación Laboral.
- d) El Contratista deberá contar de modo permanente con el siguiente personal para brindar el servicio (indicar Nombre y Grado de instrucción en la propuesta técnica): a) Gerente o Administrador; b) Supervisor o Coordinador c) Asistente Social; d) Psicólogo

**III. REQUISITOS GENERALES QUE DEBERA CUMPLIR EL PERSONAL PROPUESTO**

- a) Disponibilidad a tiempo completo
- b) Capacidad para trabajar bajo presión
- c) Confidencialidad y reserva de la información de AGROBANCO.
- d) Ser puntual y responsable ante la exigencia de la diligencia sin mostrar un comportamiento disconforme.
- e) Que su vestimenta sea la apropiada para las labores que desempeñara, tanto como su higiene personal, la forma educada y correcta para interrelacionarse con los trabajadores del Banco.
- f) Contar un espíritu colaborador el cual sea digno de resaltar su participación y el depósito de confianza con la debida medida del caso.
- g) No tener antecedentes penales, ni policiales

**IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El BANCO AGROPECUARIO – AGROBANCO -requiere contratar una empresa que le proporcione personal temporal y complementario para el desarrollo de las actividades que se detallan a continuación:

**A. TÉCNICOS**

Personal cuyas funciones comprenden la aplicación de conocimientos eminentemente técnicos, adquiridos principalmente en institutos superiores tecnológicos y mediante la experiencia laboral.

Se exige la respectiva certificación de haber culminado sus estudios expedida por el Instituto y/o la debida experiencia acreditada con la constancia expedida por su centro de labores.

*Personal Temporal y Complementario:*

1. Contratación de Técnico para el apoyo en el desempeño de labores logísticas (Gerencia de Administración – Servicio de Logística y Servicios Generales).
2. Contratación de Técnico para el apoyo en el desarrollo de procesos logísticos. (Gerencia de Administración – Servicio de Logística y Servicios Generales).
3. Contratación de Técnico para la coordinación de labores de Mantenimiento y Servicios Generales del Edificio de Oficina Central y 13 Oficinas Regionales - (Gerencia de Administración – Servicio de Logística y Servicios Generales).
4. Contratación del Servicio de un profesional en Ciencias de la Comunicación para realizar labores en el área de prensa (Gerencia de Desarrollo – Servicio de Imagen Institucional)
5. Contratación del servicio de personal apoyo en el diseño gráfico, producción y realización de materiales audiovisuales. (Gerencia de Desarrollo – Servicio de Imagen Institucional)
6. Técnico planillero para el Apoyo en la Elaboración de la Planilla de Haberes quincenal. (Gerencia de Administración – Servicio de Recursos Humanos).

El número de técnicos a contratar se detalla en el **Anexo N° 15**

## **B. OPERATIVOS**

Personal orientado a la ejecución de actividades operativas, que comprenden básicamente el uso de equipos, etc.

*Personal Temporal y/o Complementario:*

1. Contratación de un operario de Finanzas
2. Contratación de un operario para el apoyo en el campo audiovisual y de publicidad (Gerencia de Desarrollo – Servicio de Imagen Institucional)
3. Contratación de operario en técnicas de capacitación (Gerencia de Desarrollo – Asistencia Técnica)
4. Contratación de un operario para la distribución de mensajería y despacho de documentos – Trámite documentario - (Gerencia de Administración – Servicio de Logística y Servicios Generales).

El número de operarios a contratar se detalla en el **Anexo N° 15**

## **V. CONDICIONES DEL SERVICIO**

El postor ganador de la Buena Pro, proporcionará el personal en la oportunidad, plazo y lugar que le indique AGROBANCO, quien ejercerá el control y supervisión directa del personal solicitado.

El personal destacado deberá ostentar la calificación requerida y constar debidamente en los registros de la empresa ganadora. En caso, el personal ofrecido por el ganador de la Buena Pro no cumpla con las características solicitadas o no cumpla con las funciones encomendadas eficientemente en opinión de AGROBANCO, el ganador de la Buena Pro deberá sustituir o retirar dicho personal, en atención a lo solicitado por AGROBANCO, siendo suficiente una comunicación en ese sentido.

El personal destacado deberá contar con fotocheck de la empresa de servicios con código de barras y demás características técnicas que permitan el registro de los ingresos y salidas de dicho personal por parte del sistema de control de tiempos del BANCO AGROPECUARIO. Adicionalmente, la empresa de intermediación laboral deberá dotar de un equipo RPM a cada una de las personas destacadas, a efecto que realicen las coordinaciones que se requieran para la correcta prestación del servicio.

El nivel remunerativo para cada caso, será fijado por el BANCO AGROPECUARIO, en función a la naturaleza de las actividades que desempeñe el personal, sean éstas de apoyo o de proyectos específicos.

La empresa ganadora cumplirá todas las obligaciones laborales y tributarias con respecto a los trabajadores a su cargo que presten servicios temporales y/o complementarios al BANCO AGROPECUARIO, otorgándoles todos los beneficios de ley, estando el BANCO AGROPECUARIO obligado a las verificaciones pertinentes.

Se ha estimado que el número de personas a contratar durante el periodo de vigencia del servicio será de 12 personas.

AGROBANCO se reserva el derecho de entrevistar al personal propuesto por el postor ganador de la Buena Pro, antes de aprobar su destaque en este organismo. La entrevista será realizada por el área de Recursos Humanos.

AGROBANCO se reserva el derecho de modificar la composición y el plazo de contratación del personal destacado y acreditado al servicio.

El personal designado por el Contratista, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del Banco deberá sujetarse a las normas de conducta y procedimientos de nuestra Institución.

El Contratista deberá asignar una persona de contacto para la administración de su personal que permita hacer un seguimiento de los cumplimientos legales, laborales y actividades de cada contratado.

El Contratista deberá cumplir un cronograma de pagos con el personal que designe a nuestra Institución, pago mensual un día antes, del último día hábil del mes.

Los abonos de Gratificaciones deberán realizarse dentro de los primeros 5 días calendario del mes de julio y diciembre.

Los abonos de CTS deberán realizarse dentro de los primeros 5 días calendario de los meses de mayo y noviembre.

Las boletas de pago de remuneraciones deberán entregarse dentro los primeros 5 días calendario de cada mes, así como toda la documentación establecida por Ley.

El pago de los abonos de remuneraciones y otros conceptos constituye un requisito indispensable para el pago de las facturas del contratista. Asimismo, el incumplimiento de las obligaciones laborales y/o previsionales, constituye una causal de resolución de contrato.

Si por razones de enfermedad o licencia el trabajador del Contratista asignado a Agrobanco debe ausentarse, el Contratista tiene la obligación de sustituirlo con una persona de reemplazo.

## **VI. ENTREGABLE**

El proveedor deberá entregar mensualmente la relación de actividades desempeñadas por los operarios. Son de exclusiva responsabilidad y competencia del Contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y tributarias del personal que destaque a AGROBANCO.

## **VII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

**VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá otorgar la conformidad del servicio, previo visto bueno de las gerencias usuarias correspondientes, dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**CAPITULO V  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN****1. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR****70 PUNTOS****1.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD : 40 Puntos**

Se acredita con los trabajos realizados a empresas y/o entidades, a partir del año 2002, por puestos similares a los solicitados en el presente proceso de selección, con un máximo de cinco (05) sustentados en copia simple de contratos y/o facturas.

En este factor se evaluará el importe consignado en los contratos y/o facturas. Se acredita de la siguiente forma:

- Presentado copia de los contratos y sus respectivas conformidades de servicio.
- Comprobantes de pago (facturas) referidos al servicio prestado, los cuales deben estar cancelados.

Se asignarán los puntajes, luego de realizar la sumatoria de los importes de los contratos y/o facturas presentadas por el postor, de acuerdo a la siguiente tabla:

Más de S/. 2'000,000.00	40 puntos
De S/. 1'000,001.00 hasta 2'000,000.00	35 puntos
De S/. 750,000.00 hasta 1'000,000.00	30 puntos

**1.2 TRABAJADORES DESTACADOS  
EN EMPRESAS O ENTIDADES****: 30 Puntos**

Se evaluará cada contrato cuyo objeto haya sido destacar a una empresa o entidad usuaria diez o más trabajadores para realizar tareas propias de intermediación laboral (complementario, especializado o temporal).

Se otorgará 6 puntos por cada contrato hasta un máximo de 30 puntos.

Este factor se acredita presentando copia del contrato y su respectiva conformidad.

**2. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA****30 PUNTOS****2.1 MEJORA: Capacitación****: 20 Puntos**

En este factor se evaluará la cantidad de horas ofrecidas por el postor en la capacitación de los trabajadores que destaque, a lo largo del plazo de ejecución contractual.

La capacitación al personal destacado deberá guardar relación con las actividades a realizar en AGROBANCO. Además, la capacitación también podrá estar referida a cursos de trabajo en equipo, organización y otros de similar contenido.

El Contenido de los cursos será coordinado entre el postor ganador y AGROBANCO.

AGROBANCO verificará el cumplimiento de la capacitación ofrecida por el postor en la ejecución del contrato.

Se asignarán los puntajes de acuerdo a la siguiente tabla:

Más de 40 horas	20 puntos
Más de 30 hasta 40 horas	15 puntos
De 25 hasta 30 horas	10 puntos

**Nota:** El máximo puntaje se otorgará a la propuesta que ofrezca brindar más de 40 horas de capacitación **a cada uno** de los trabajadores destacados.

## **2.2 MEJORA: Uniformes**

**: 10 puntos**

En este factor se evaluará si la empresa a contratar dotará de uniformes nuevos al personal destacado al AGROBANCO. Las características serán determinadas por el postor y la oportunidad de entrega a los trabajadores destacados en la institución es de hasta 30 días calendario de destacado el personal de servicio.

- El uniforme para damas deberá incluir un saco, un pantalón y una blusa.
- El uniforme para caballeros deberá incluir un saco, un pantalón y una camisa.

### **NOTA IMPORTANTE:**

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor deberá obtener un puntaje técnico mínimo de OCHENTA (80) PUNTOS.

## **EL COMITÉ ESPECIAL**

**FORMATO N° 01**
**REGISTRO DE PARTICIPANTES**
**PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE SE PRESENTA:**

**Tipo:**  Licitación Pública \_\_\_\_\_ **Número:** \_\_\_\_\_  
 Concurso Público 01-2008-AGROBANCO  
 Adjudicación Directa Pública \_\_\_\_\_  
 Adjudicación Directa Selectiva \_\_\_\_\_  
 Adjudicación de Menor Cuantía \_\_\_\_\_

Denominación del proceso:  
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL”**

**DATOS DEL PARTICIPANTE:**

REGISTRADO	
Fecha	
Hora	
_____ Firma y sello recepción	

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

El \_\_\_\_\_ que suscribe, Sr. \_\_\_\_\_  
 (a): \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, representante de la empresa \_\_\_\_\_,

SOLICITA el registro de su representada como PARTICIPANTE en el proceso de selección del rubro, adhiriéndose al mismo en el estado en que éste se encuentre y declarando, conforme al Artículo 87° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que, para efectos del régimen de notificaciones de todos los actos realizados en el proceso:

- Autoriza al Comité Especial a notificarnos al correo electrónico señalado.
- Autoriza al Comité Especial a notificarnos personalmente en el domicilio de AGROBANCO.

Sin perjuicio del régimen de notificaciones de nuestra elección, reconocemos que es nuestra responsabilidad el seguimiento permanente del proceso a través del SEACE.

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008

.....  
 Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

**FORMATO N° 02****CARTA PODER SIMPLE PARA ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTE**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio)....., identificada con RUC N° ..... tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el proceso de selección de la referencia, a fin de acreditar a nuestro representante: ..... (nombre del representante)....., identificado con DNI. N° .....quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Atentamente,

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

**ANEXO N.º 01**
**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

El que suscribe, representante legal de ....., identificado con DNI N° ....., RUC N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha N° ..... Asiento N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** ante el Banco Agropecuario que, la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

-----  
 Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón Social de la empresa

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

**ANEXO N° 02**  
**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL**  
**SERVICIO**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la el Banco Agropecuario y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de INTERMEDIACIÓN LABORAL para....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 76º DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO)**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., Representante Legal de la empresa .....; que se presenta como postor del proceso de selección de la referencia, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 9º T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
4. Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
5. Conozco las sanciones contenidas en el T.U.O. de la Ley N° 26850 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
6. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

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

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al proceso de selección de la referencia, 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 para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto del citado proceso.

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

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:** ( ) % Participación  
▪ .....  
▪ .....

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:** ( ) % Participación  
▪ .....  
▪ .....

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

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

**ANEXO N.° 05  
ESTRUCTURA DE COSTOS**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**

Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

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

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL Y COMPLEMENTARIO</b>				
<b>N°</b>	<b>CATEGORÍA / PERSONAL N° ... ( Indicar el cargo del personal a destacar)</b>			<b>REMUNERACION TOTAL 12 MESES</b>
	Monto Anual de Remuneraciones del Personal (1) (*)			
<b>1</b>	<b>TOTAL REFERENCIAL DE REMUNERACIONES</b>			
	<b>BENEFICIOS Y LEYES SOCIALES</b>			
2a	Gratificaciones	16.67	% de 1	
2b	Vacaciones	8.33	% de 1	
2c	C.T.S.	8.33	% de (1+2a)	
2d	EsSalud	9.00	% de (1+2a+2b)	
<b>2</b>	<b>SUBTOTAL</b>			
<b>3</b>	<b>TOTAL DE 1 + 2</b>			
	<b>COSTOS DIRECTOS</b>			
<b>4</b>	G.A.F.		% de 3	
<b>5</b>	<b>TOTAL DE 3 + 4</b>			
<b>6</b>	I.G.V.		% de 5	
<b>7</b>	<b>COTIZACIÓN</b>			<b>SI.</b>

(1) Incluido Asignación Familiar

(2) El total de Remuneraciones deberá considerar el mínimo exigido en los términos de referencia.

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

Nota: En caso el Comité Especial verifique que la estructura de costos no se ciñe estrictamente a la normativa laboral vigente al momento de la presentación de la propuesta, procederá a descalificar a dicho postor

**ANEXO N° 06**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

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 cumplirá con el pago de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores, bajo apercibimiento de que me resuelvan el contrato por incumplimiento por parte de mi representada.

Asimismo, declaro conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas.

Atentamente,

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

**ANEXO N° 07**  
**DECLARACION JURADA DE QUE EL PERSONAL PROPUESTO NO TIENE RELACION DE PARENTESCO NI VINCULO CONYUGAL CON EL PERSONAL DE AGROBANCO**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, Don (ña) ....., representante legal de....., DECLARO BAJO JURAMENTO que, el personal propuesto para la prestación de los servicios complementarios objeto del presente proceso de selección NO TIENE relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni vínculo matrimonial, con ninguna de las personas que actualmente prestan servicios en o para AGROBANCO, cuya relación actualizada he podido observar en la Web de Agrobanco, independientemente de la modalidad laboral o contractual en que brindan dichos servicios.

Para los fines de esta declaración, queda precisada la siguiente Tabla de Grados de Parentesco:

**TABLA DE GRADOS DE PARENTESCO**

Grados	<i>Parentesco por consanguinidad</i>	
	<b>En línea recta</b>	<b>En línea colateral</b>
<b>1er</b>	Padres, Hijos	----
<b>2do</b>	Abuelos, Nietos	Hermanos
<b>3er</b>	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, Sobrinos
<b>4to</b>	Tatarabuelos, Tataranietos	Primos, Sobrinos nietos, Tíos abuelos
	<i>Parentesco por afinidad</i>	
<b>1er</b>	Suegros, yerno, nuera, hijos del cónyuge	----
<b>2do</b>	Abuelos del cónyuge	Hermanos(as) del cónyuge (Cuñados)

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y disposiciones modificatorias, complementarias y conexas aplicables.

.....  
 Nombre y firma del postor o de su representante autorizado

**ANEXO N° 08**  
**DECLARACION JURADA DE SER UNA MICRO O PEQUEÑA EMPRESA**  
(Modelo – De ser el caso)

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, don .....,  
Representante Legal de....., DECLARA  
BAJO JURAMENTO ante el Banco Agropecuario - AGROBANCO que, mi representada es una  
( ) pequeña empresa / ( ) micro empresa, en los términos de la Ley N° 28015, Ley de  
Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa, y sus normas reglamentarias y demás  
normativa vigente.<sup>2</sup>

Atentamente,

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

---

<sup>2</sup> Una Micro y Pequeña empresa – MYPE tiene las siguientes características, de conformidad con el Artículo 3° de la Ley 28015:

- De ser una Microempresa, el número total de trabajadores no debe exceder de 10 (diez) personas inclusive.
- De ser una Pequeña empresa, el número total de trabajadores no debe exceder de 50 (cincuenta) personas inclusive.
- Asimismo, el nivel de ventas anual para la Microempresa es de hasta un monto máximo de 150 U.I.T.
- Y en el caso de la Pequeña empresa a partir del monto máximo señalado para las microempresas y hasta 850 U.I.T.

**ANEXO N.º 09**  
**DECLARACION JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL**  
(Modelo – De ser el caso)

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, el que suscribe, don .....,  
Representante Legal de....., DECLARA BAJO JURAMENTO  
ante el Banco Agropecuario - AGROBANCO que, su representada presta los servicios objeto  
de convocatoria dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de  
Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, el Decreto Supremo N.º 003-2001-  
PCM y demás normas complementarias.

Atentamente,

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

**ANEXO 10**  
**DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL POSTOR**  
 (Modelo – de ser el caso)

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, el que suscribe, don .....,  
 Representante Legal de....., en su calidad de postor del  
 proceso de selección de la referencia, presenta como documentación facultativa para acreditar  
 el factor de evaluación: Tiempo de experiencia del Postor, los documentos que se detallan en  
 la siguiente relación:

**CARTERA DE CLIENTES:**

N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE	FACTURA, CONTRATO U ORDEN		MONTO FACTURADO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
		FECHA	NÚMERO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....  
 Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

**NOTA:** para ser tenidos en cuenta en la evaluación y asignación de puntaje, los documentos adjuntos deberán ser legibles y cumplir las demás condiciones señaladas en las Bases.

**ANEXO N° 11**  
**DECLARACIÓN JURADA DE OFRECIMIENTO DE MEJORAS**

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe, don .....,  
Representante Legal de....., en su calidad de postor del  
proceso de selección de la referencia, **DECLARA BAJO JURAMENTO** ante el Banco  
Agropecuario –AGROBANCO lo siguiente:

1. Ofrecemos en calidad de MEJORA:

<b>SI / NO</b>	<b>Mejora</b>
	a. .... (.....) horas de capacitación al personal a ser destacado a AGROBANCO para el cumplimiento del objeto del proceso.
	b. Entregar uniformes nuevos al personal a ser destacado a AGROBANCO para el cumplimiento del objeto del proceso, según lo especificado en el numeral 2.2 del Capítulo V de las Bases del proceso.

2. Nos comprometemos a cumplir las mejoras ofrecidas, las cuales son de nuestra exclusiva responsabilidad y libre de costo para la entidad.

Atentamente,

.....  
Nombre, firma y sello del representante autorizado del Postor

**NOTA:**

1. Anotar SÍ o NO en la primera columna, según corresponda a lo ofrecido o no
2. Consignar en a), si fuera el caso, el número de horas de capacitación ofrecido, en letras y números

**ANEXO N° 12**  
**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA**  
 (Modelo)

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

La presente tiene por objeto presentar nuestra siguiente Propuesta Económica, incluido tributos, seguros, transporte, pruebas, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo final del bien / servicio a contratar, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Bases del proceso de selección de la referencia:

<b>POSTOR</b>	
<b>OBJETO</b>	Contratación del servicio de intermediación laboral
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 1</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 2</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 3</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 4</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 5</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 6</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 7</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 8</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 9</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 10</b>	
<b>PRECIO UNITARIO ANUAL Personal destacado 11</b>	
<b>PRECIO TOTAL ANUAL</b>	

Atentamente,

.....  
 Nombre, firma y sello del postor o de su representante legal

(\*) **NOTA.-** El Precio Total Anual deberá expresarse hasta con dos (02) decimales y dentro de los límites señalados en el numeral 1.4 de las Bases. Los precios unitarios de cada personal destacado podrán considerar más de dos (02) decimales.

**ANEXO N° 13****PROFORMA DE CONTRATO**

(Proyecto sujeto a ajustes)

Conste por el presente documento, el contrato de contratación del servicio de ....., que celebra de una parte ....., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., representada por ....., identificado con DNI N° ....., y de otra parte ....., con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., inscrita en la Ficha N° ..... Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, ....., con DNI N° ....., según poder inscrito en la Ficha N° ....., Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETO**

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2008-AGROBANCO** ara la contratación de servicio de Intermediación Laboral, a .....cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO**

.....

**CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a S/. ..... a todo costo, incluido IGV.

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Nuevos Soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

**CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del presente contrato se extenderá a partir del ..... hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

**CLAUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLAUSULA SETIMA: GARANTIAS**

EL CONTRATISTA entregará en el plazo de ..... garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., carta fianza bancaria equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato
- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) otorgada(s) por entidades autorizadas y sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros o consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

**CLAUSULA OCTAVA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas(s).

**CLAUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 233° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones, en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a EL CONTRATISTA un plazo prudente para su subsanación, según los plazos establecidos en el Reglamento.

Si después del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD considera que no se ha cumplido a cabalidad con la subsanación, podrá resolver el contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA: DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos.

**CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con el artículo 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que

corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

#### **CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 41º, inciso c), y 45º de la Ley, y los artículos 224º y 225º de su Reglamento; de darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 226º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales de EL CONTRATISTA. La entidad está obligada a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados; para tal obligación podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

#### **CLAUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLAUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

En lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

#### **CLAUSULA DECIMO SEXTA: ARBITRAJE**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 272º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

#### **CLAUSULA DECIMO SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PUBLICA**

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

#### **CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

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

**CLÁUSULA DECIMO NOVENA:**

La Descripción de las labores a realizarse de naturaleza temporal, complementaria o especializada del servicio, en relación con el giro del negocio de la empresa usuaria, se encuentra establecida en las bases.

Para la contratación del personal destacado, el Contratista deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 13° del Decreto Supremo N.º 003-2002-TR.

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

---

**“LA ENTIDAD”**

---

**“EL CONTRATISTA”**

**ANEXO N° 14****CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO CON ABONO EN CUENTA**

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor ganador de la Buena Pro)

Lima,.....

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**Banco Agropecuario - AGROBANCO**  
Presente.-

Referencia : Concurso Público N° 001-2008-AGROBANCO  
Contratación del servicio de intermediación laboral

De nuestra consideración:

Por medio de la presente y con carácter de Declaración Jurada informamos a ustedes el número de Cuenta (Corriente) (de Ahorros).....en el Banco.....,autorizándolos a disponer lo conveniente para que los pagos a nuestro nombre derivados de la ejecución del Contrato a ser suscrito en caso resultar favorecido con la Buena Pro del proceso de selección de la referencia, sean abonados directamente en la indicada cuenta.

Asimismo, dejamos constancia que el comprobante de pago a ser emitido una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelado para todos los efectos mediante la sola acreditación del importe del referido documento a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....  
Nombre, firma y sello del postor o de su representante autorizado

**ANEXO N° 15  
DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES**

N°	CARGO/FUNCIONES	CANT. TRAB.
1	TÉCNICO PARA EL APOYO EN EL DESEMPEÑO DE LABORES LOGÍSTICAS (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – SERVICIO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES)	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en Administración de Empresas, Derecho o afines, o con equivalencia de cinco años de experiencia en actividades administrativas, con estudios en el área logística.</li> <li>○ Contar con cinco años de experiencia en el área de Logística en Entidades Públicas</li> <li>○ Con conocimientos acreditados de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y demás normas complementarias.</li> <li>○ Manejo de paquetes informáticos en entorno windows a nivel de usuario.</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración del proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado para Ejercicio 2008.</li> <li>○ Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del PAAC 2008.</li> <li>○ Apoyo en la ejecución de los actos preparatorios de los procesos de selección, tales como indagaciones y estudios de mercado.</li> <li>○ Clasificación, ordenamiento y archivo de expedientes.</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 3,000.00 Nuevos Soles</p>	
2	TÉCNICO PARA EL APOYO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS LOGÍSTICOS. (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – SERVICIO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES).	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en Administración de Empresas o con equivalencia de cuatro años de experiencia en actividades administrativas, acreditado con constancias y/o contratos.</li> <li>○ Contar con dos años de experiencia en el área de Logística, acreditado con constancias y/o contratos.</li> <li>○ Con conocimientos acreditados de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y demás normas complementarias.</li> <li>○ Manejo de paquetes informáticos en entorno windows a nivel de usuario.</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar las indagaciones y estudios de mercado, para los procesos de selección de licitación pública, concurso</li> </ul>	

	<p>público.(Vigilancia/limpieza/mensajería)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de bases para todos los procesos de selección de licitación pública, concurso público.(Vigilancia/limpieza/mensajería)</li> <li>○ Preparación de los expedientes de pago a ser tramitados para el devengado correspondiente.</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 3,000.00 Nuevos Soles</p>	
3	<p>CONTRATACIÓN DE TÉCNICO PARA LA COORDINACIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL EDIFICIO DE OFICINA CENTRAL Y 13 OFICINAS REGIONALES - (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – SERVICIO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES).</p>	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios Superiores concluidos en Administración, Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad o Economía en Instituto o Universidad con reconocimiento oficial por el Ministerio de Educación.</li> <li>○ Contar con experiencia comprobada mínima de tres (3) años en el Área de Servicios Generales y/o Mantenimiento y/o Logística desempeñando labores similares en entidades del Estado.</li> <li>○ Con conocimientos acreditados de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento y demás normas complementarias.</li> <li>○ Manejo de paquetes informáticos en entorno windows a nivel de usuario.</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Labores de apoyo en el Área de Servicios Generales referidos al mantenimiento de locales, oficinas, mobiliario y equipos. Administración de los Bienes de Activo Fijo de la Institución (Altas, Bajas, etc.).</li> <li>2. Apoyo administrativo en los procesos logísticos de adquisición de bienes y contratación de servicios.</li> <li>3. Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato</li> </ol> <p>Remuneración Mensual: S/. 3,000 Nuevos Soles</p>	
4	<p>PERIODISTA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LABORES EN EL ÁREA DE PRENSA (GERENCIA DE DESARROLLO – SERVICIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL)</p>	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Egresado de la carrera de Ciencias de la Comunicación.</li> <li>○ No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad.</li> <li>○ Experiencia mínima de 02 años en el sector privado y/o público en el área de prensa y comunicación.</li> <li>○ Conocimiento de Ofimática ( declaración jurada)</li> </ul>	

	<p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de la síntesis diarias de la información, el análisis de la misma y el levantamiento de la información del sector agropecuario. Esta debe ser entregada al banco diariamente durante las tres primeras horas de la mañana.</li> <li>- Monitoreo general de prensa. Dicho monitoreo incluye el ámbito político, económico, noticias del sector y notas relacionadas directamente con el Banco o la institución.</li> <li>- Elaboración de las notas de prensa, cuando sea de interés del Banco.</li> <li>- Coordinación con los medios de comunicación para la generación de noticias de interés de AGROBANCO.</li> <li>- Proveer al Área de Imagen un archivo con información clasificada para ser resguardada por el banco.</li> <li>- Posibilidad de viajar al interior del país para realizar actividades técnicas y/o Administrativas que solicite el área de imagen institucional.</li> <li>- AGROBANCO se hará cargo de los gastos por concepto de pasajes y viáticos.</li> <li>- El cumplimiento de las prestaciones se acreditará, mediante la remisión de un informe que se entregará mensualmente y que constituirán requisito para dar la conformidad de la prestación</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 2,500 Nuevos Soles</p>	
5	<p>SERVICIO DE PERSONAL APOYO EN EL DISEÑO GRÁFICO, PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES. (GERENCIA DE DESARROLLO – SERVICIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL)</p>	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de dos años en el diseño o elaboración de materiales audiovisuales, acreditada mediante un mínimo de cinco trabajos o constancias que así lo demuestren.</li> <li>• Experiencia mínima de dos años en producción y realización de videos, acreditada mediante un mínimo de cinco trabajos o constancias que así lo demuestren.</li> <li>• Manejo de software informático de diseño grafico.</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseñar, diagramar e ilustrar el material de publicidad institucional requerido por la Oficina de Imagen Institucional (folleteria, volantes, trípticos, banderolas, en general todo a lo referido a publicidad gráfica).</li> <li>-Evaluar y recomendar reajustes al diseño, diagramación e ilustración de los materiales de publicidad institucional, incluye página Web de la institución.</li> <li>-Escaneo de las fotografías, ilustraciones y gráficos necesarios. -Entrega de un master por cada módulo de la versión final aprobada previamente por la institución.</li> <li>-Diseño, producción, post producción y realización de videos de publicidad institucional, incluye videos para circuito cerrado, testimonios,</li> </ul>	

	<p>videos institucionales, noticieros, videos de productos, videos instructivos.</p> <p>-Los videos serán registrados en FORMATO DIGITAL PROFESIONAL (DVCAM), lo cual brindará una mayor versatilidad y calidad de imagen, ya que se procesará digitalmente, para su entrega en formato DVD.</p> <p>-Edición y post producción en estación digital</p> <p>-Efectos digitales: títulos, logotipos, etc.</p> <p>-Musicalización</p> <p>-Fotografía</p> <p>-Post producción de sonido digital profesional</p> <p>-Duración de cada video educativo: 4 minutos aproximadamente.</p> <p>Observaciones a características técnicas: Los guiones que se elaborarán tendrán criterios técnicos que conviertan al material en publicitario, informativo y de recordación, logrando una interactividad con la audiencia (público objetivo), provocando en esta última un sentimiento de identificación con las situaciones planteadas en el material.</p> <p>Remuneración Mensual: S/. 4,000 Nuevos Soles</p>	
6	<b>OPERARIO DE FINANZAS</b>	
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Estudios Secundarios Completos</li> <li>○ Conocimientos de Economía o carreras afines.</li> <li>○ Manejo de paquetes informáticos en entorno windows a nivel de usuario.</li> <li>○ Conocimiento de Inglés avanzado.</li> <li>○ Experiencia pre-profesional no menor de 6 meses en labores afines al cargo</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de boletines financieros de la situación económica y financiera del Banco y del Sector.</li> <li>- Reportes de Ejecución Presupuestal mensual por centro de costos.</li> <li>- Análisis y determinación del Punto de Equilibrio por oficina</li> <li>- Elaboración de los Presupuestos de Gestión de corto y largo plazo para evaluar la sostenibilidad y viabilidad del Banco.</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 2,000 Nuevos Soles</p>	
7	<b>OPERARIO PARA EL APOYO EN EL CAMPO AUDIOVISUAL Y DE PUBLICIDAD (GERENCIA DE DESARROLLO – SERVICIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL)</b>	1
	<p>Perfil del postulante</p> <p>* No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad.</p> <p>* Experiencia mínima de 05 años en el sector privado y/o público en el área de prensa imagen especialista en equipos de fotográficos y archivo Digital y</p>	

	<p>audiovisual. Conocimiento de Ofimática ( declaración jurada )</p> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de la síntesis diarias de la información, el análisis de la misma y el levantamiento de la información del sector agropecuario. Esta debe ser entregada al banco diariamente durante las tres primeras horas de la mañana.</li> <li>- Monitoreo general de prensa. Dicho monitoreo incluye el ámbito político, económico, noticias del sector y notas relacionadas directamente con el Banco o la institución.</li> <li>- Elaboración de las notas de prensa, cuando sea de interés del Banco.</li> <li>- Coordinación con los medios de comunicación para la generación de noticias de interés de AGROBANCO.</li> <li>- Proveer al Area de Imagen un archivo con información clasificada para ser resguardada por el banco.</li> <li>- Posibilidad de viajar al interior del país para realizar actividades técnicas y/o Administrativas que solicite el área de imagen institucional.</li> <li>- AGROBANCO se hará cargo de los gastos por concepto de pasajes y viáticos.</li> <li>- El cumplimiento de las prestaciones se acreditará, mediante la remisión de un informe que se entregará mensualmente y que constituirán requisito para dar la conformidad de la prestación</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 2,500 Nuevos Soles</p>	
8	APOYO ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE DESARROLLO – ASISTENCIA TÉCNICA)	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en labores administrativas, control de documentos.</li> <li>• Experiencia en labores de apoyo logístico para la organización de eventos de capacitación.</li> <li>• Buen manejo de herramientas de Microsoft Office</li> <li>• Disposición para viajar fuera de Lima en cumplimiento del servicio</li> </ul> <p>Funciones Principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo logístico en los programas de capacitación y asistencia técnica que la Unidad realice dentro de su Cronograma de actividades el año 2008</li> <li>• Participar en la organización de las actividades de la Unidad de Asistencia Técnica como cursos, participantes, expositores,</li> <li>• Llevar el registro de los Asistentes técnicos que se contraten con los recursos de AGROASISTE.</li> <li>• Adecuar su servicio al horario establecido por el Banco para su persona</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 1,500 Nuevos Soles</p>	
9	Chofer (Gerencia de Administración y Finanzas)	1
	Perfil del postulante	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El postor deberá tener Licencia de Conducir A II (Profesional) vigente.</li> <li>• El postor deberá tener estudios de mecánica automotriz.</li> <li>• El postor tener conocimientos acerca de primeros auxilios.</li> <li>• El postor deberá tener al menos 2 años de experiencia como chofer, ya sea en Entidades públicas o privadas.</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de traslado de personal.</li> <li>• Servicio de traslado de documentación y bienes patrimoniales de la institución, en caso se requiera.</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/. 1,200 Nuevos Soles</p>	
10	Contratación de un operario para la distribución de mensajería y despacho de documentos – Trámite documentario - (Gerencia de Administración – Servicio de Logística y Servicios Generales)	1
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios secundarios completos.</li> <li>- Conocimientos acreditados de manejo de equipo de cómputo personal, programas de Microsoft Word, y Microsoft Excel (Nivel usuario)</li> <li>- 02 años de experiencia en puesto similar, y demostrar un alto grado de responsabilidad, confiabilidad, y reserva, respecto a la información que obra en la documentación que maneja.</li> <li>- Vocación de servicio, facilidad y excelente trato con los clientes, personas naturales o jurídicas y habilidad para trabajo en equipo orientado al logro de objetivos. Iniciativa para la solución de problemas. Adaptabilidad a trabajar bajo presión.</li> </ul> <p>Funciones Principales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir la documentación a todas las áreas del Banco.</li> <li>2. Distribuir los diarios y revistas a todas las áreas del Banco.</li> <li>3. Fotocopiar la documentación sustentatoria de los pagos efectuados por el Servicio de Logística.</li> <li>4. Realizar diligencias administrativas fuera de la institución para el Servicio de Logística.</li> <li>5. Registrar y distribuir las facturas que lleguen al área de Logística.</li> <li>6. Apoyar en las actividades que realice el Banco.</li> <li>7. Cualquier otra función señalada por Ejecutivo de Logística y Servicios Generales</li> </ol> <p>Remuneración Mensual: S/. 1,200 Nuevos Soles</p>	
11	Técnico planillero para el Apoyo en la Elaboración de la Planilla de Haberes quincenal. (Gerencia de Administración – Servicio de Recursos Humanos).	
	<p>Perfil del postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnico en Administración de Empresas ó Contabilidad o afines, o con equivalencia de dos años de experiencia en la elaboración de planillas.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con conocimientos acreditados de las Normas Laborales Vigentes.</li> <li>○ Manejo de paquetes informáticos en entorno windows a nivel de usuario.</li> </ul> <p>Funciones principales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaboración de la planilla de remuneración quincenal, para el personal CAP, practicantes y 4° - 5°.</li> <li>○ Emisión de documentos inherentes a la planilla: boletas, liquidación de CTS, AFPs, Essalud, liquidación de beneficios sociales, etc-</li> <li>○ Emisión de reportes de planillas, documentos de personal y listados varios.</li> <li>○ Elaboración de los pagos quincenales, pagos de CTS, gratificaciones e impuestos a Sunat.</li> </ul> <p>Remuneración Mensual: S/.1,500.00 Nuevos Soles</p>	
	<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>11</b>

**Notas:**

1. Esta descripción de Puestos y número de trabajadores es susceptible de modificación o variación acorde con las necesidades temporales y/o complementarias del Banco Agropecuario – AGROBANCO –
2. La Remuneración indicada es la mínima a considerar, los postores podrán aumentar los montos señalados.