



BASES

ADQUISICION NIVEL III N°005-2014-AGROBANCO

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A NIVEL NACIONAL

2014

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS NIVELES DE CONTRATACION

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.

Directiva de Gestión de las Empresas bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)

El Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO.

a. De la Convocatoria del proceso de Adquisición

El Departamento de Logística gestiona la convocatoria del proceso en base al calendario aprobado y realiza la invitación a los proveedores en un mínimo de tres (03).

Se publicará en la página WEB las bases del proceso a efecto que el público en general tenga acceso en forma gratuita. Igualmente se registrará el proceso en la WEB.

Efectuada la convocatoria, los proveedores deberán registrarse obligatoriamente y en forma gratuita, a fin de poder participar en el proceso, adjuntando copia del registro Nacional de Proveedores vigente emitido por la OSCE, salvo entidades del estado, sociedades conyugales o sucesiones indivisas.

Los tiempos mínimos para la presentación de las propuestas por parte de los proveedores, se encuentran detallado en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, tomando en consideración cada nivel de Contratación.

NIVEL	N° de invitaciones	PLAZOS
III Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 12 días hábiles (*) Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 5 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 8 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
II Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 9 días hábiles. Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 5 días hábiles.
I Nivel	Mínimo 3.	Desde convocatoria hasta recepción de propuestas: Mínimo 2 días hábiles Desde presentación de propuestas hasta Buena Pro: Mínimo 2 días hábiles. Desde Buena Pro hasta consentimiento: Mínimo 2 días hábiles. Desde consentimiento hasta suscripción del contrato: Mínimo 2 días hábiles.

(*) Para las contratación de bienes y servicios cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 250, 000 o las obras cuyos montos fuesen iguales o superiores a US\$ 7 407 000,00, adicionalmente serán de aplicación los TLC suscritos entre el Perú y otro país, por lo que el plazo entre la convocatoria y la presentación de propuestas no podrá ser menor a veintidós (22) días hábiles.

El Comité de Adquisiciones podrá continuar con el proceso de adquisición y contrataciones aún cuando exista una única oferta válida.

Los procesos de nivel II y III preverán un plazo mínimo de 3 días hábiles posteriores a la convocatoria, para que los participantes formulen consultas y observaciones y un plazo máximo de 3 días hábiles para que el Comité emita las respuestas aclaratorias y otras acciones que se consideren de utilidad para obtener ofertas que cumplan con las condiciones indicadas. Estas fechas estarán incluidas en las bases.

Mediante las consultas, 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 el incumplimiento de lo señalado en las bases.

El Comité de Adquisiciones absolverá las consultas y observaciones mediante un mismo pliego absolutorio, debidamente fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que les formuló las consultas presentadas y las respuestas a cada una de ellas.

El pliego de absolució 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, de conformidad con la mecánica operativa establecida en la aprobación de la propuesta.

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.

b. Recepción de Propuestas

La recepción de las propuestas debe efectuarse de acuerdo con los plazos, oportunidades y medios indicados en las Bases y/o documentos complementarios o aclaratorios en las mesa de partes del Banco. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir, cumplir en su caso, acreditar la documentación de presentación obligatoria que se establezca en las Bases.

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas 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. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Quando 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, en caso sea favorecido con la Buena Pro

El plazo mínimo entre la absolució de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

El proceso de recepción debe considerar los medios, oportunidad y resguardos necesarios para mantener las condiciones de transparencia y equidad.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro la propuestas económica.

En los procesos de selección correspondientes al segundo y tercer nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del primer nivel de contratación dichos actos serán privados.

Las propuestas presentadas debe cumplir con todo lo requerido en las Bases, adjuntado los documento que se hubiesen solicitado

Las propuestas 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 costos del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El monto de la propuesta económica y los subtotales que componen serán expresados con dos decimales

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección, o en un determinado artículo cuando se trate de procesos de selección según relación de artículos.

Cuando se trate de un acto público de presentación de propuestas, éste se realizará con la presencia de un notario público.

Las personas naturales concurrirán personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité de Adquisiciones mediante carta poder simple. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y, en el caso del apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.

Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Seguidamente, El Comité de Adquisiciones procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada. Si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el notario 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 él, conservándolos hasta la fecha en que el Comité de Adquisiciones, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Cuando se trate de un acto privado de presentación de propuestas, los participantes presentarán sus propuestas en sobre cerrado, en la dirección, en el día y el horario señalados en las Bases. En caso la propuesta no fuera admitida el Comité de Adquisiciones devolverá los sobres que contienen la propuesta técnica y económica.

Si existieran defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días hábiles, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta 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.

Constituyen documentos de presentación obligatoria: Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, copia de los formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria, y 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, copia de la calificación

Constituyen documentos de presentación facultativa, los formatos referidos al cumplimiento de los factores de evaluación y, de ser el caso, la documentación de sustento que acredite el cumplimiento de los factores de evaluación solicitados.

c. Evaluación de Propuestas

El Comité de Adquisiciones incluirá en las bases los criterios que utilizará para evaluar las propuestas, el puntaje que asignara a cada uno de estos criterios y precisará qué

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.

El puntaje otorgado a los postores por la acreditación del cumplimiento de cada criterio de evaluación, será decisión del Comité de Adquisiciones, debiéndose incorporar en las bases el puntaje que se otorgará por el cumplimiento de cada factor de evaluación.

La propuesta 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, servicio u obra a adquirir o contratar.

- Evaluación:

La calificación y evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la técnica, cuya finalidad es calificar y evaluar la propuesta técnica, y la segunda es la económica, cuyo objeto es calificar y evaluar el monto de la propuesta.

Las propuestas técnica y económica se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores y criterios que se establezcan en las Bases del proceso, así como a la documentación que se haya presentado para acreditarlos.

En ningún caso y bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones y del funcionario que aprueba las Bases se establecerán factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos.

El procedimiento general de calificación y evaluación será el siguiente:

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

Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité de Adquisiciones 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 propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

Los miembros del Comité de Adquisiciones no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

A efectos de la admisión de la propuesta económica, el Comité de Adquisiciones verificará que se encuentre dentro de los topes fijados por el presente Reglamento. Las propuestas que excedan o estén por debajo de los referidos topes serán descalificadas.

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

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta económica i

O_m = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

La evaluación de propuestas se sujeta a las siguientes reglas:

1. Etapa de evaluación técnica:

a) El Comité de Adquisiciones evaluará cada propuesta de acuerdo con las Bases y conforme a una escala que sumará cien (100) puntos.

b) Para acceder a la evaluación de las propuestas económicas, las propuestas 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 propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

2. Etapa de evaluación económica:

El puntaje de la propuesta económica se calculará siguiendo las pautas señaladas, donde el puntaje máximo para la propuesta económica será de cien (100) puntos.

3. Determinación del puntaje total:

Una vez evaluadas las propuestas 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 propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1PT_i + c_2PE_i$$

Donde:

$0PTP_i$ = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad (1.00).

b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:

b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:

$0.60 < c_1 < 0.70$; y

$0.30 < c_2 < 0.40$

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

d. Adjudicación:

Concluida la evaluación de propuestas el Comité de adquisiciones otorgará la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje. En los procesos correspondientes al segundo y tercer nivel, 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 primer nivel, 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.

La labor del comité de adquisiciones concluye con la entrega al Departamento de Logística, del expediente del proceso que incluye el acta de adjudicación.

El Departamento de Logística comunicará al postor ganador la buena pro, solicitará la documentación pertinente para cada caso y gestionará el envío de la orden de compra u orden de servicio o la suscripción del contrato respectivo.

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, servicios y obras. En el caso de la suscripción de un contrato, éste quedará formalizado cuando el Banco y el representante legal del postor suscriban el documento que lo contiene.

En casos debidamente calificados podrá declararse desierto un proceso de adquisiciones o contrataciones. El comité de adquisiciones respectivo deberá establecer en el acta de desierto, las circunstancias que sustenten tal decisión, entre ellas se consideran las siguientes:

- Cuando como resultado de la evaluación no quede ninguna propuesta válida.

La determinación de declarar desierto se publicará en la página web del Banco.

Los postores de los procesos de adquisición podrán remitir una carta observando algún aspecto referente a la evaluación realizada por el Comité de Adquisiciones dentro de los (02) dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, la cual será resuelta por el Gerente General, luego de lo cual se emitirá la orden de compra, de servicio o contrato que corresponda.

En caso no remitirse ninguna carta dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, 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.

En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, 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 propuestas.

e. 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:

- **Garantía por Adelanto**

El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) 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 (3) 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 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.

- **Garantía por Fiel Cumplimiento**

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 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 proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras

- **Garantía por el monto diferencial de la propuesta**

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.

Las 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 y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) 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, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

CAPÍTULO II

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

a. Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos

El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o 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 servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel II, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.

La firma de todo documento oficial dirigido a un postor, en cualquier etapa del proceso de adquisición o contratación e independientemente de nivel que deba aprobar la adjudicación, residirá en la Gerencia de Administración o el Departamento de Logística.

Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con la Oficina Legal, el cual se incluye como anexo del presente reglamento

b. Adicionales y reducciones

Excepcionalmente y previa sustentación por el Unidad usuaria solicitante de la contratación, el Banco podrá ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y obras hasta por el 25% de su monto, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, podrá reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje. La aprobación de adicionales se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

En caso de adicionales o reducciones, las garantías se ampliarán o reducirán proporcionalmente.

c. Ampliación de plazo

El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo por las siguientes causales, siempre que modifique el cronograma de ejecución de obra:

Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
Cuando se apruebe la prestación adicional.

En todos los casos en los que se amplíe el plazo para la prestación del servicio el contratista deberá ampliar el plazo de las garantías que hubiera otorgado.

Toda solicitud de ampliación de plazo deberá efectuarse dentro del plazo vigente de ejecución del servicio.

La ampliación del plazo será aprobada por el Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.

d. Recepción y certificación de bienes y servicios

Las principales actividades que deben contemplarse en la recepción y certificación de bienes y servicios que adquiera o contrate el Banco son las siguientes:

Se verificará que lo recibido sea de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Usuaria.

En el caso de servicios, la Unidad usuaria validará la conformidad del servicio y en el caso de bienes, la validación será realizada conjuntamente por el encargado del almacén o quien haga sus veces con la Unidad usuaria; respetando lo establecido en el procedimiento de almacenamiento de bienes.

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

e. Otros complementarios

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación de un contrato para la adquisición de bienes, contratación de servicio o ejecución de obras, el Banco podrá contratar complementariamente bienes y servicios con el mismo contratista, hasta por un máximo del treinta (30%) del monto del contrato original.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A NIVEL NACIONAL

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 502,259.52 (Doscientos dos mil doscientos cincuenta y nueve con 52/100 Nuevos 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 febrero de 2014.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el 18 de Marzo de 2014.

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

El plazo de ejecución del servicio será de 12 meses.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: *18/03/2014*
- Registro de Participantes.....: *Del 19/03/2014 al 28/03/2014*
- Presentación de consultas y observaciones.....: *Del 19/03/2014 al 21/03/2014*
- Absolución de consultas y observaciones.....: *26/03/2014*
- Integración de Bases.....: *27/03/2014*
- Presentación de Propuestas.....: *03/04/2014*
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: *Del 04/03/2014 al 09/04/2014*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *10/04/2014*
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 10:00 am.

2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará de **manera gratuita** en la Oficina Administrativa de Agrobanco, sito en Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en *Av. República de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro*, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones u órgano encargado de las contrataciones de la **ADQUISICIÓN NIVEL III N° 005-2014-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> <i>DIRECCIÓN</i> Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III ADJUDICACIÓN NIVEL III N° 005-2014-AGROBANCO Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Limpieza a Nivel Nacional SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> <i>DIRECCIÓN</i> Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III ADJUDICACIÓN NIVEL III N° 005-2014-AGROBANCO Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Limpieza a Nivel Nacional SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR
--

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original.

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

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Servicio
- 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)**.
- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de de la presente sección. **(Anexo N° 02)**.
- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato **(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.
- 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.

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.

- En caso de ser una empresa del Estado, declaración jurada de acuerdo al **(Anexo N° 05)**.
- Relación detallada del Personal Propuesto, según – **(Anexo N° 06)**
- Declaración jurada de cumplimiento de normas laborales **(Anexo N° 07)**.
- Declaración Jurada de que el personal propuesto no tiene relación de parentesco ni vínculo conyugal con el personal de AGROBANCO **(Anexo N° 08)**.
- Copia fotostática simple de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral, de acuerdo a la Ley N° 27626 y al Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que acredite que el postor cuenta con autorización vigente para ejecutar las actividades de intermediación laboral requeridas por AGROBANCO en todas las localidades correspondientes. En el caso de consorcios, la presente documentación será presentada solamente por aquellas

empresas que en la relación interna (determinada en la promesa formal de consorcio) se haya obligado a ejecutar efectivamente actividades de intermediación laboral, para lo cual necesitará presentar la autorización correspondiente.

- Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar, en cumplimiento de lo solicitado en los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III. Debiendo detallar, entre otras cosas, la rutina de trabajo de cada operario a fin de poder verificar el servicio.

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa

- Consignar la documentación que deberán presentar los postores para la aplicación de los factores de evaluación. En caso de evaluarse la experiencia del postor, **(Anexo N° 09)**.
- Certificados o Constancias que acrediten que las prestaciones del postor se efectuaron sin que se haya incurrido en penalidades, a efecto de evaluar el cumplimiento del servicio, de acuerdo a lo señalado en el capítulo referido a los factores de evaluación.
- Constancias o certificados que acrediten la experiencia del personal propuesto, de acuerdo a lo señalado en el capítulo correspondiente a los factores de evaluación.
- Declaración Jurada de Ofrecimiento de Mejora **(Anexo N° 10)**.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Oferta económica **(Anexo N° 11)**

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

5. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

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

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

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

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

6. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) Copia de DNI del Representante Legal.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa.
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- f) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.
- g) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.
- h) Carta de autorización para pago con abono en cuenta (**Anexo N° 12**).
- i) Pólizas de Seguros con las primas debidamente canceladas, a las que se refiere el numeral 5.26 de las Bases.
- j) Calendario de pagos a sus trabajadores.
- k) Estructura de costos indicando el detalle del servicio a prestar en cada Oficina Regional, así como los costos laborales y previsionales de los trabajadores, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas que resulten aplicables, según el formato de estructura de costos del **Anexo N° 13**, la misma que tendrá carácter referencial.
- l) Cargo de presentación ante el Ministerio de Trabajo de los contratos suscritos con los operarios que serán destacados al AGROBANCO, los que deben estar registrados en el mencionado Ministerio.
- m) El legajo de cada uno de los operarios, conteniendo lo siguiente:
 - Currículum vitae documentado
 - Declaración Jurada domiciliaria
 - Copia del D.N.I.

7. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena Pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de cinco (05) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3680 Piso 4.

8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

9. FORMA DE PAGO

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá presentar con la siguiente documentación:

- a) Factura comercial (indicar el número de contrato, el objeto de la contratación y precio ofertado en su oferta económica).
- b) Copia de la Boleta de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a todos los trabajadores destacados al AGROBANCO.
- c) Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT.
- d) Copia de PDT 0600 Remuneraciones debidamente pagado. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al AGROBANCO.
- e) Copia de PDT 0610 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado al AGROBANCO.
- f) Copia del pago de la leyes sociales laborales vigentes, de los operarios.

- g) Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los operarios.
- h) Pago de CTS, cuando corresponda.
- i) Para el último mes de vigencia del contrato, además, deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicio de cada uno de los operarios.
- j) Copia del documento con sello de recepción del Banco (Carta de Abono, etc.) que acredite la solicitud de abono en las cuentas individuales de los operarios de limpieza de cada Oficina Regional y Oficina Principal. Asimismo, deberá adjuntarse el listado de consistencia de los abonos efectuados a los operarios.
- k) En los meses de julio y diciembre la empresa deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación, realizados al personal destacado en cada una de las Oficinas Regionales y Oficina Principal de Agrobanco, caso contrario Agrobanco podrá descontar el monto correspondiente a los pagos pendientes que deba realizar al Contratista.
- l) Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.

Solo para el primer pago, deberá presentar los siguientes documentos de cada uno de los operarios:

- m) Certificado de antecedentes policiales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- n) Certificado de antecedentes penales con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.
- o) Carnet de sanidad o certificado médico, vigente, con una antigüedad no mayor a 03 meses.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION GENERAL DEL SERVICIO:

Servicio de limpieza en las Oficinas de AGROBANCO, a partir del día que indique el contrato, por un periodo de 01 año.

2. RESULTADOS ESPERADOS Y UNIDADES DE MEDICION:

- 2.1. Mantener en buenas condiciones de limpieza (libres de polvo, basura y desechos) los ambientes de cada oficina de AGROBANCO.
- 2.2. Eliminar olores desagradables.
- 2.3. Evacuar los desechos recolectados en cada operación de limpieza, hasta el espacio físico establecido y/o determinado por cada Oficina de AGROBANCO, donde deberán permanecer hasta que una empresa autorizada (por la Municipalidad local) realice la recolección respectiva.
- 2.4. Garantizar que las instalaciones de las oficinas y almacenes de AGROBANCO se encuentren en adecuadas condiciones para la operatividad de las funciones de la organización en todo momento.

3. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- 3.1 El contratista deberá de considerar una atención del servicio de aseo y limpieza en los días, turnos, cantidad de operarios y en las Oficinas establecidas por AGROBANCO.
- 3.2 Las actividades mínimas a realizar serán las que se indican:

a) ACTIVIDADES SEMANALES

- Barrido o aspirado de áreas internas y externas.
- Limpieza de muebles y enseres.
- Limpieza de alfombra y felpudos de áreas de recepción, oficinas y pasillos (en oficinas que correspondan)

- Limpieza y desinfección de pasamanos.
- Limpieza de escaleras y corredores (de ser el caso)
- Limpieza de playas de estacionamiento (de ser el caso).
- Limpieza, lavado y desinfección, uso de removedores de sarro (no ácidos) de lavatorios, inodoros, paredes y mayólicas.
- Recolección, acumulación y evacuación de desechos.
- Encerar y lustrar pisos (de ser el caso).
- Limpieza de las alfombras (barrido, aspirado, etc.)
- Limpieza del mobiliario administrativo, equipos de cómputo y de telefonía utilizando el insumo adecuado.
- Limpieza de terrazas y azoteas (de ser el caso).
- Limpieza de pisos graderías y accesos diversos.
- Limpieza y desmanchado de paredes, puertas y otras áreas.
- Limpieza y lavado de vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de persianas.
- Pulidos de niquelados y griferías de baños y otros.
- Brillo y encerado de enchapes.
- Aspirado de los ambientes a fin de retirar el polvo acumulado.

b) ACTIVIDADES DEL OPERARIO DE MANTENIMIENTO

- Ejecutar y supervisar la corrección de las averías relacionados a carpintería, gasfitería, electricidad, pintura, cerrajería, albañilería, aire acondicionado y los mantenimientos preventivos de acuerdo a los parámetros establecidos por los planes de mantenimiento y otros que se requiera.
- Informar el avance en la ejecución de los correctivos y preventivos para poder tener actualizado la data de control.
- Responsabilizarse por la seguridad y cuidado ambiental en sus gestiones.
- Mantener un nivel óptimo de atención de las averías y los mantenimientos preventivos de acuerdo a los tiempos fijados en los planes y programas fijados por AGROBANCO.
- Apoyo en traslado de bienes y otros.

Los materiales en el caso de trabajos referidos a estas actividades serán proporcionados por AGROBANCO.

c) ACTIVIDADES DEL OPERARIO DE JARDINERIA

- Mantenimiento y preservación adecuada de áreas verdes, árboles y plantas ornamentales que se encuentran en las instalaciones de AGROBANCO.
- Acopio de materias extrañas y de la maleza residual producto del mantenimiento del área verde de los lugares de acopio, para su posterior evacuación fuera de los locales de AGROBANCO.
- Eliminación de las malas hierbas y las malezas.
- Limpieza de los alrededores de todas las áreas verdes y de la infraestructura de los locales tales como; veredas, rotondas y caminos que por motivos del mantenimiento efectuado se haya ensuciado con residuos de maleza, césped.
- Retiro de macetas de las oficinas para su mantenimiento.
- Riego de las áreas verdes, plantas, árboles; el riego se realizara en verano 3 veces por semana en las invierno 2 veces por semana en las primeras horas del día o al finalizar el día.
- Cortado del césped y bordes, remoción de las bases de las plantas
- Fileteo de cercos, bordes y collarines.
- Extracción de semilla de gras, si las condiciones lo permiten antes de proceder al corte.
- Resiembra de gras americano en las áreas que lo necesiten.

- Ornamentación de las áreas verdes con especies arbóreas y arbustivas, resemebrando aquellos sectores que lo requiera, en coordinación del área Servicios generales.
- Fertilización con fertilizantes sintéticos completos en las áreas necesarias.
- Aplicación de fertilizantes foliares con micro elementos (Fe, cu, Zn, Bo, etc.)
- Abono integral de todas las áreas verdes y plantas ornamentales con materia orgánica del área verde que los requiera, sin que ello produzca malos olores en el ambiente.
- Sembrado de plantas y árboles necesarios para la ampliación de las áreas verdes así como reemplazo de especies deterioradas.
- En caso sea necesario (ante rupturas o deterioro parcial/total) se deberá reemplazar las macetas y platos.
- Cambio de plantas deterioradas en forma de decoración estacional.

d) OTRAS ACTIVIDADES

- Lavado al seco de alfombras y tapizones (04 veces al año). En la Oficina Principal (Sede central y sede administrativa son 1,200m2 aprox.)
- Limpieza de lunas y vidrios exteriores de las Oficinas. (04 veces al año). En la Oficina Principal (sede central, sede Olaechea y sede administrativa) son 1,200 m2 aprox.
- Desinfección, fumigación y desratización (03 veces al año). En la Oficina Principal (sede central, sede Olaechea y sede administrativa)
- Lavado y limpieza de tanque elevado y cisterna (03 veces al año). En la Oficina Principal (sede central) son 2 tanques.
- Mantenimiento y pintado de macetas (03 veces al año. En la Oficina Principal (Sede Central, Sede Administrativa y Sede Olaechea).
- Fumigación del total del área verde como medida preventiva de sanidad vegetal, empleando productos inoocuos a los seres humanos y animales de sangre caliente. (04 veces al año). En Oficina Principal (Sede Central, Sede Administrativa y Sede Olaechea).
- Operativos de limpieza y otros trabajos según requerimiento.
- Apoyo en traslado de bienes (si fuera el caso).

3.3 La empresa deberá entregar al operario de Limpieza, Mantenimiento y Jardinería los implementos o herramientas adecuados para el cumplimiento de sus labores.

3.4 A la primera semana del servicio el Contratista deberá remitir un cronograma para todas estas actividades, el mismo que será coordinado con el encargo de Servicios Generales de la Oficina de Logística.

3.5 El rol de actividades podrá ser adecuado y modificado por las áreas usuarias en concordancia a las necesidades de AGROBANCO (De acuerdo a la cantidad de horas contratadas).

4. MEDICION DE LOS RESULTADOS:

4.1 El Servicio de Logística y en el caso de provincia, las Oficinas Regionales determinarán si:

- a) La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.
- b) El servicio se proporciona con el personal, equipo, cantidad y calidad del material ofertado y aceptado.
- c) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados y aceptados por las partes.

- 4.2 La conformidad de servicio, no invalida el reclamo posterior por parte de AGROBANCO por detección de incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.
- 4.3 El servicio deberá desarrollarse aplicando en todos los casos los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar.

5. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases integradas y la oferta técnico - económica, aceptada por AGROBANCO.

a) Personal del Contratista:

- 5.1 El contratista proporcionará el servicio de limpieza en cada Oficina de AGROBANCO (a nivel nacional), sujetándose al estricto cumplimiento de los turnos, horarios, implementos, maquinarias, equipos y materiales adecuados para el cumplimiento del servicio.
- 5.2 El contratista se obliga a proporcionar a las Oficinas en las que presta servicio copia de las guías de los materiales e implementos de limpieza que se utilizarán para prestar el servicio de limpieza, especificados en su propuesta.
- 5.3 El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de limpieza en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de AGROBANCO, conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de quince días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, AGROBANCO descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.
- 5.4 El contratista se obliga a proporcionar de su peculio, las prendas del uniforme adecuado al clima y lugar donde preste servicios, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación **(02 uniformes de verano y 02 uniformes de invierno cada año por persona)**.
- 5.5 Es responsabilidad del contratista, la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia y oferta técnico - económica aceptada por AGROBANCO.
- 5.6 El personal de limpieza registrará su ingreso y salida en partes de asistencias para los controles respectivos, el mismo que será supervisado y controlado por AGROBANCO.
- 5.7 El contratista deberá asignar un supervisor eventual que verifique el cumplimiento de las labores en forma aleatoria, el mismo que deberá ser una persona con don de mando y capacidad organizativa. Debiendo hacer su presentación formal ante la Oficina de Logística y Servicios Generales por escrito, adjuntando sus datos y copia de su DNI con anterioridad a la suscripción del contrato.

b) Programas de Capacitación y Entrenamiento:

- 5.8 El contratista se obliga a instruir y entrenar al personal destacado que desempeña las actividades del servicio, así como de entregar copia de su programa y/o planes de desarrollo de su personal.
- 5.9 El contratista está obligado a desarrollar programas de capacitación del personal destacado para cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia. Asimismo, proporcionará a AGROBANCO las respectivas evaluaciones resultantes de la capacitación.

Las empresas deberán detallar y/o precisar como parte de su Propuesta Técnica el número y tema de las capacitaciones que brindarán a su personal destacado. El

programa y oportunidad en que se brindarán las capacitaciones podrá ser señalado en el Plan de Trabajo que presenten las empresas.

- 5.10 El Contratista deberá presentar como parte de su Propuesta Técnica un Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar.

c) Inspección y necesidad del Servicio:

- 5.11 El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 5.12 AGROBANCO, de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar el aumento o disminución del veinticinco por ciento (25%) del número de personal del servicio. Estas acciones se formalizarán previa comunicación al Contratista (en las mismas condiciones contractuales).
- 5.13 AGROBANCO, proporcionará un lugar adecuado en cada local, para que el personal del contratista lo utilice como vestuario y depósito.
- 5.14 AGROBANCO, en cada local, donde la empresa contratada preste servicio de limpieza designará un representante que se encargará de inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- 5.15 La Oficina de Logística y Servicios Generales de AGROBANCO se encargara de la supervisión y control del servicio de limpieza y, verificará sí:
- La cantidad de los materiales, equipos y personal obedece a la oferta técnica aceptada por AGROBANCO.
 - La calidad de los materiales, implementos, equipos y personal es el ofertado.
 - La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
- 5.16 AGROBANCO aprobará la relación del personal de limpieza asignado por la empresa de limpieza y mantenimiento, que será el personal propuesto y calificado en el sobre técnico. En caso haya algún cambio de alguno de los operarios, el reemplazante deberá ingresar premunido de la documentación consignada en las Bases.
- 5.17 Cuando AGROBANCO lo solicite, los operarios de limpieza podrán ser cambiados, rotados o retirados del servicio que la Empresa presta. Para tal efecto, la Empresa remitirá el legajo personal del operario propuesto para el reemplazo, conteniendo los documentos que se indican en el numeral 6 de las presentes Bases.
- 5.18 Cuando la Empresa tenga la intención de reemplazar a algún operario, por una causa justificada, comunicará mediante carta a AGROBANCO a fin que se apruebe el reemplazo. Una vez aprobado el reemplazo, la Empresa remitirá el legajo personal del operario conteniendo los documentos que se indican en el numeral 6 (Literales l, m) y numeral 9 (literales n, o, p) de las presentes Bases. El Contratista no podrá realizar cambios, rotaciones, retiros, etc. sin que AGROBANCO tenga pleno conocimiento, caso contrario AGROBANCO no reconocerá los días trabajados bajo las condiciones descritas.
- 5.19 Para los casos de una eventual inasistencia de algún operario, la Empresa está obligada a tener personal de reemplazo, que se presentará a AGROBANCO en un plazo máximo de dos (02) horas, debiendo apersonarse con una carta de presentación de la empresa prestadora de servicio, adjuntando copia de su documento de identidad y de una declaración jurada señalando su dirección domiciliaria exacta, currículo vital, que se encuentra en buen estado de salud y que no tiene antecedentes policiales y penales. Caso contrario, se descontará de la facturación del mes que corresponda.
- 5.20 Quedará a potestad de AGROBANCO solicitar el reemplazo de todo el personal que no considere calificado para la prestación del servicio, así como de cualquier equipo que tenga desperfectos con el fin de que el servicio sea el adecuado.

d) Responsabilidad por el Servicio:

- 5.21 El contratista deberá contar con personal de reserva que permita cubrir los puestos ante faltas, tardanzas, enfermedades y otras contingencias.
- 5.22 El contratista mantendrá el número adecuado de personal para cubrir los descansos físicos, vacaciones y descansos médicos.
- 5.23 No serán responsabilidad de AGROBANCO, los accidentes de trabajo o daños causados al personal de Limpieza durante la prestación de los servicios contratados en la ejecución del Contrato.
- 5.24 La empresa de limpieza y mantenimiento asumirá la responsabilidad por cualquier daño, pérdida o sustracción que pudiera ocurrir en el desempeño del servicio contratado, como consecuencia de la acción, omisión o negligencia del personal a su cargo.

e) Remuneraciones:

- 5.25 El contratista es responsable directo del personal asignado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con AGROBANCO.
- 5.26 El contratista es responsable del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales), debiendo entregar copia de la Póliza a AGROBANCO.
- 5.27 El Contratista asumirá los gastos directos e indirectos que se realicen para cumplir con el servicio contratado tales como: Pago de Remuneraciones, Beneficios Sociales, Leyes Sociales y todo gasto que fuera necesario hacer en tal sentido, los mismos que son de exclusividad y competencia de la compañía de limpieza. La empresa contratada está obligada a pagar a su personal de operaciones puntualmente, como máximo a los 5 días posteriores del mes de servicio, es decir, en la fecha establecida en su declaración jurada.
- 5.28 El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago efectuados a las AFP, depósitos de CTS, aportes a ESSALUD, GRATIFICACIONES (cuando correspondan), SCTR, PDT, IGV debidamente cancelados y las boletas de Pago, donde se evidencie el pago en forma detallada a favor del personal asignado al servicio de limpieza acompañado de un cuadro resumen, del mes inmediato anterior al mes correspondiente al pago. Dicha conformidad estará a cargo de la Oficina de Logística y Servicios Generales. En caso de incumplimiento AGROBANCO podrá retener el pago hasta que el contratista acredite el cumplimiento de sus obligaciones laborales, estos documentos serán presentados conjuntamente con la factura para el pago del servicio de limpieza.

6. PERSONAL A CONTRATAR:

- 6.1 El personal del contratista deberá ser seleccionado, entrenado y capacitado para mantener o mejorar las actividades del servicio en AGROBANCO.
- 6.2 El personal seleccionado y destacado para la prestación del servicio de limpieza y jardinería deberá tener el siguiente perfil:
 - Mayores de 18 años.
 - Instrucción secundaria como mínimo.
 - Experiencia como Operario de Limpieza (03) años.
 - Experiencia como Operario de Jardinería (03) años.
 - Conocimientos de los aspectos del servicio.
 - Puntualidad y confiabilidad.
 - Buena salud (tener carnét sanitario).
 - No poseer antecedentes penales ni policiales.
 - No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.
- 6.3 El personal seleccionado y destacado para la prestación del servicio de mantenimiento de infraestructura deberá tener el siguiente perfil:
 - Edad de 21 a 50 años preferentemente.

Estudios mínimos con 5to. de secundaria y deseable técnicos.

Experiencia como Técnico de Mantenimiento en el rubro de construcción, electricidad, carpintería, cerrajería, aire acondicionado, servicios generales (03) años.

No poseer antecedentes penales ni policiales.

Tener la aptitud física y mental para el desempeño de sus funciones, de lo cual se hace responsable el representante legal de CONTRATISTA.

El personal de mantenimiento asignado al servicio deberá contar con Conocimiento total de sus labores (incluyendo temas de seguridad y salud, así como medidas de control relacionadas con sus actividades), pulcritud corporal, respeto y cortesía para los empleados, puntualidad, honradez.

- 6.4 El contratista deberá suministrar al personal asignado a AGROBANCO, los uniformes correspondiente a la temporada invierno y verano, será obligatorio para el operario vestir el uniforme tal como se detalla:

MASCULINO

Chaqueta y pantalón
Camisa y/o polo
Gorra para el cabello
Zapatillas

DAMAS

Chaqueta y pantalón
Blusa y/o polo
Gorra para el cabello
Zapatillas

El contratista deberá suministrar al personal de mantenimiento asignado a AGROBANCO un maletín de herramientas.

- 6.5 El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento deberá contar con protección personal e implementos adecuados y en buen estado para su seguridad, del tipo y diseño acorde con la complejidad de la actividad a realizar. (Cascos, línea de vida, guantes, lentes de seguridad, arnés entre otros los cuales deberán cumplir con los respectivos mecanismos de normalización).
- 6.6 El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento deberá mantener en lo posible, el uniforme impecable y en buenas condiciones.
- 6.7 El personal asignado para la prestación del servicio de limpieza, jardinería y mantenimiento deberá portar el carnet de identificación personal o fotochecks asignado por la empresa.

7. OFICINA DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO

01: OFICINA PRINCIPAL

UBICACIÓN

TURNO MAÑANA:

AV. REPUBLICA DE PANAMÁ N°3629 -SAN ISIDRO

01 OPERARIO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A SABADO DE 07:00 A 16:00 HORAS

01 TECNICO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17:00 HORAS

SABADO DE 07:00 A 16:00 HORAS

01 JARDINERO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

MARTES, JUEVES Y SABADO DE 07:00 A 16:00 HORAS

TURNO TARDE:

02 OPERARIOS (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A VIERNES DE 14:00 A 22:45 HORAS

SABADO DE 07:00 A 16:00 HORAS

UBICACIÓN

TURNO MAÑANA

AV. REPUBLICA DE PANAMA N° 3680 - SAN ISIDRO

01 OPERARIO (08 HORAS + 1 HORA REFRIGERIO)

LUNES A SABADO DE 08:00 A 17:00 HORAS

UBICACIÓN

TURNO MAÑANA

CLL. MANUEL OLAECHEA N° 415 – 419 / SAN ISIDRO

01 OPERARIO (08 HORAS)



LUNES A VIERNES DE 08:00 A 17.00 HORAS
SABADO DE 07:00 A 16:00 HORAS (APOYO EN OF.
CENTRAL)

02: OFICINA REGIONAL DE AYACUCHO

UBICACIÓN AV. LIMA N°163 - 1ER. PISO, DISTRITO DE HUAMANGA -
AYACUCHO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

03: OFICINA REGIONAL DE AREQUIPA

UBICACIÓN URBANIZACION LEON XIII G-7 – 1ER Y 2DO PISO -
CAYMA - AREQUIPA

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

04: OFICINA REGIONAL DE CHINCHA

UBICACIÓN CALLE COLON N°142 - CHINCHA ALTA

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

05: OFICINA REGIONAL DE HUACHO

UBICACIÓN AV. MIGUEL GRAU N°299 - HUACHO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

06: OFICINA REGIONAL DE TARAPOTO

UBICACIÓN JR. DANIEL ALCIDES CARRION N°149 - TARAPOTO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

07: OFICINA REGIONAL DE TRUJILLO

UBICACIÓN JR. INDEPENDENCIA N°264 - TRUJILLO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

08: OFICINA REGIONAL DE PIURA

UBICACIÓN CLL. AREQUIPA N° 438 Y 499 - PIURA

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

09: OFICINA REGIONAL DE CUSCO

UBICACIÓN AV. EL SOL N°800 - 3ER. PISO - CUSCO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

10: OFICINA REGIONAL DE HUANCAYO

UBICACIÓN CLL. NEMESIO RAEZ N° - DISTRITO Y PROVINCIA DE
HUANCAYO – DEPARTAMENTO JUNIN

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

11: OFICINA REGIONAL DE PUCALLPA

UBICACIÓN JR. LIBERTAD N° 321, DISTRITO DE CALLERIA, PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO, DEPARTAMENTO DE UCAYALI

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

12: OFICINA REGIONAL DE CAJAMARCA

UBICACIÓN JR. PISAGUA N°552- 3ER. PISO - CAJAMARCA

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

13: OFICINA REGIONAL DE CHICLAYO

UBICACIÓN AV. LEONARDO ORTIZ N°430 - CHICLAYO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

14: OFICINA REGIONAL DE TACNA

UBICACIÓN AV. ALTO LIMA N°1443 - 1ER. Y 2DO. PISO - TACNA

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

15: OFICINA REGIONAL DE LA MERCED

UBICACIÓN JR. JUNIN N° 135, DISTRITO DE LA MERCED - PROVINCIA DE CHANCHAMAYO – JUNIN

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

16: OFICINA REGIONAL DE PUNO

UBICACIÓN JR. AYACUCHO N° 215 - PUNO

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

17: OFICINA REGIONAL DE JAEN

UBICACIÓN CLL. HUAMANTANGA N° 1421 JAEN - CAJAMARCA

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

18: OFICINA REGIONAL DE SATIPO

UBICACIÓN JR. LOS COLONOS FUNDADORES N° 498-496 - DISTRTO Y PROVINCIA SATIPO – DEPARTAMENTO JUNIN

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

19: OFICINA REGIONAL DE PICHANAKI

UBICACIÓN JR. MICAELA BASTIDAS N° 612 PICHANAKI - JUNIN

TURNO: 01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS

20: OFICINA REGIONAL DE PANGOA

UBICACIÓN *CLL. 3 DE NOVIEMBRE - DISTRITO DE PANGOA –
PROVINCIA DE SATIPO – DEPARTAMENTO JUNIN*

TURNO: *01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS*

21: OFICINA REGIONAL DE SAN FRANCISCO

UBICACIÓN *AV. 28 DE JULIO S/N – DISTRITO DE AYNA – SAN
FRANCISCO*

TURNO: *01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS*

22: OFICINA REGIONAL DE BAGUA GRANDE

UBICACIÓN *JR. ABRAHAM BALDELOMAR N° 218 – DISTRITO BAGUA
GRANDE – PROVINCIA UTCUBAMBA – DEPARTAMENTO
AMAZONAS*

TURNO: *01 OPERARIO (04 HORAS)
LUNES, MIERCOLES Y VIERNES DE 08:00 A 12:00 HORAS*

(*) Las oficinas de Agrobanco podrían eventualmente cambiar de lugar, lo cual se informará oportunamente al proveedor para que tome las previsiones del caso.

8. MATERIALES, UTENSILIOS Y EQUIPOS MINIMOS A EMPLEAR:

La empresa de limpieza y mantenimiento suministrará los materiales, implementos y equipos de limpieza los mismos que deberán ser de primera calidad. El contratista al que se adjudique la Buena Pro, deberá especificar obligatoriamente la marca, tipo y cantidad de materiales a utilizar, los mismos que deberán estar indicados en el Plan de Trabajo. AGROBANCO verificará la calidad y cantidad de los materiales y de no ser de la calidad requerida se solicitará el faltante y/o cambio correspondiente.

El material, implemento y equipo entregado será supervisado por el encargado del almacén de AGROBANCO. La renovación del stock de materiales de limpieza deberá ser efectuada **mensualmente**, remitiendo los materiales a AGROBANCO con Guía de Remisión, especificando el tipo de material, marca, y cantidad. Los materiales deberán ingresar en envases sellados y con las etiquetas en donde se visualice la marca, el número de registro industrial y el número de registro sanitario, y conforme a la relación presentada para la suscripción del contrato.

Los equipos que sufran deterioro o se malogren, serán reemplazados inmediatamente.

(*) Los principales materiales, implementos y equipos como mínimo a emplear en las operaciones de limpieza y saneamiento ambiental son los que se indican:

AGENCIAS REGIONALES

Materiales	Med.	Agachucho 150 m2	Arequipa 238 m2	Chincha 189 m2	Huacho 147 m2	Tarapoto 182 m2	Trujillo 273 m2	Piura 121m2	Cuzco 145m2	Cajamarca 240 m2	Huancayo 185 m2	Pucallpa 120m2	Chiclayo 210 m2	Tacna 72 m2	La Merced 195 m2	Puno 132 m2	Jaen 180 m2	Satipo 120 m2	Pichanaki 90 m2	Pangoa 112 m2	San Francisco 55 m2	Bagua Grande 80 m2	Lima 600/403m2
Alcohol Industrial	Lt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Bolsas Negras 140 lts	Und	10	10	10	10	10	10	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
Bolsas Negras 35 lts	Und	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	-
Bolsas Negras 50 lts	Und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50
Cera Amarilla	Gl	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cera al Agua	Gl	1	0	1	1	1	1	0.5	0	1	0	0.15	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Cera negra	Gl	-	-	-	-	-	-	0.5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Cera Roja en pasta	Gl	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Desinfectante de Pino	Gl	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	3
Detergente Industrial	Kilo	1	0.5	1	1	1	0.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Deodorizante ambiental en Spray	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Quitasarro 4 litros	Gl	-	-	-	-	-	-	-	0.25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Esponja verde	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Guantes de Jebe negros	Par	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Lejía	Gl	1	1	1	1	1	1	0.5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Limpia Vidrios	Gl	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.15	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	3
Pulidor para pisos	Kilo	0.25	0	0.25	0	0.25	0.25	0	0	0.25	0	0.25	0.25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Repuesto de Trapeador	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Perfumador Industrial	Gl	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	4
Trapo Industrial	Kilo	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.5	0.25	0.25	0.15	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	4
Silicona en spray de 365ml	Und.	1	0.5	0.5	0.25	0.25	0.25	1	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	0.25	4
Silicona líquida	Gl	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.5
Franela	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0.25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Jabón líquido de 800ml.	und	2	4	4	2	4	10	4	2	2	2	2	6	2	4	4	4	4	2	4	2	2	20
Papel higiénico blanco rollo 610 x 0.10mts.	Und	3	4	4	3	4	10	4	2	3	3	3	6	3	4	4	4	4	3	4	2	2	60
Papel toalla blanco rollo de 200 metros	Und	3	4	4	3	4	10	4	3	4	5	6	6	3	4	4	4	4	3	4	3	3	80
Limpia computadoras	Und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
fragancia	Und	4	4	4	4	4	10	4	4	4	4	4	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	30
Shampo limpia alfombras en spray x 360ml.	Und	-	-	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3

Implementos																						
Balde de plástico de 10 lt	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Baldeador p/pisos	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Base de Trapeador	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Desatorador	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Escoba plástica grande	Und	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4
Escobillón para techo	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3
Escobillón Industrial de 0.40	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Hisopo WC	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Moop completo p/lunas	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Pulverizador gatillo	Und	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8
Recogedor plástico	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Repuesto Moop de lunas	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Quita grasa	Lt.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Sacudidor de tela	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4
Dispensador de jabón líquido	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Dispensador de papel higiénico	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
Dispensador de papel toalla	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
Equipos																						
Basurero c/rueda	Und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Aspiradora Industrial	Und	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Lustradora Industrial	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Equipo de fumigación	Und	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-

Nota: Los equipos y los implementos tales como dispensadores tendrán una única entrega. Todos los materiales serán entregados mensualmente. En el caso de los implementos, estos deberán ser reemplazados mensualmente cada vez que se requiera.



CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

A) Experiencia en la actividad **50.00 puntos**

La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado durante el periodo de febrero de 2010 hasta la fecha de presentación de propuestas. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar servicios prestados con características iguales o similares a las requeridas en el presente proceso. El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

Experiencia en la actividad	Puntaje
Igual o mayor a S/. 2,511,297.60	50.00
Igual o mayor a S/. 1,506,778.56 y menor a S/. 2,511,297.60	40.00
Igual o mayor a S/. 502,259.52 y menor a S/. 1,506,778.56	30.00
Menor a S/. 502,259.52	00.00

B) Cumplimiento de la Prestación **10.00 puntos**

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

<i>PCP</i>	=	<i>Puntaje a otorgarse al postor</i>
<i>PF</i>	=	<i>Puntaje máximo del Factor</i>
<i>NC</i>	=	<i>Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor</i>
<i>CBC</i>	=	<i>Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación</i>

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que la prestación presentada para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

C) Factores Referidos al Personal Propuesto **20.00 puntos**

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD : **20.000 PUNTOS**

El tiempo de experiencia en la especialidad se evaluará en función a la persona designada por la agencia de viajes para la atención de Agrobanco durante toda la ejecución del servicio, cuya experiencia se acreditará con la presentación de copia de las constancias o certificados de trabajo con un máximo de 05.



La asignación del puntaje será de acuerdo al tiempo de experiencia que resulte de los documentos presentados, aplicándose la siguiente escala:

FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO	20.00 puntos
CRITERIO	PUNTAJE
• Personal con 04 ó más años de experiencia en la especialidad.	20.00
• Personal con 03 ó más años de experiencia en la especialidad.	10.00

D) Factores Referidos al Objeto de la Convocatoria

D.1 EQUIPO DE COMUNICACIÓN:

20.00 PUNTOS

El postor deberá presentar una Declaración Jurada firmada por el representante legal y/o apoderado señalando la entrega de un equipo móvil (RPM) para uno de los operarios que señale AGROBANCO a fin de lograr una comunicación fluida y oportuna con la empresa que prestará el servicio.

EQUIPO DE COMUNICACIÓN	20.00 puntos
CRITERIO	
• 02 equipos móvil (RPM), 01 para personal de mantenimiento y 01 para el operario de limpieza.	20.00
• 01 equipo móvil (RPM), para personal de limpieza.	10.00
• Ninguno	00.00

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



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación 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:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones/órgano encargado de las contrataciones adjudicó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO para la contratación de(indicar objeto de contratación), a (Indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles, importes unitarios (en caso de corresponder) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha de marzo de 2014 EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Servicio de Limpieza a Nivel Nacional

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV, (*de corresponder*).

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

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en (*indicar moneda*), en el plazo de (*indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago*), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en Reglamento de Contrataciones de Agrobanco 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.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde hasta.....(*deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas*).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:



CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso,, a través de la**(Indicar el tipo de garantía)** con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.
- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la**(Indicar el tipo de garantía)**. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/....., de ser el caso,, a través de la**(Indicar el tipo de garantía)**, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de Agrobanco.

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 bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. 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.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN 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.



CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. 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 (60) días o;

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o 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.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por mutuo disenso o como consecuencia del incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello. En este segundo supuesto la resolución se hará efectiva a partir del momento de su notificación por parte de AGROBANCO.

CLÁUSULA DÉCIMO 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.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, se solucionará, en lo posible, mediante trato directo y de acuerdo a los principios de la buena fe y común intención de las partes; asimismo, de mantenerse la controversia, será resuelta de manera definitiva mediante arbitraje de derecho, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de



Arbitraje. Dicho arbitraje será conducido por árbitro único y según los reglamentos de la Cámara de Comercio de Lima. El arbitraje será realizado en la ciudad de Lima. El laudo será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes; atendiendo a la complejidad de la controversia, podrá optarse por realizar el arbitraje ante órgano colegiado. El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter la materia controvertida a Conciliación, debiendo elegir siempre una institución de reconocido prestigio.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener absoluta confidencialidad respecto de cualquier información que reciba o se desprenda del presente convenio, y en especial aquella vinculada con los clientes/prestarios de LA ENTIDAD, su mecanismo de negocio y operativa. Será exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA cualquier uso o abuso indebido de tal información. EL CONTRATISTA usará la Información Confidencial que LA ENTIDAD le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de EL CONTRATO.

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por LA ENTIDAD en estricto secreto y confidencialidad en todos los aspectos. Para estos efectos, EL CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, anunciar, ni pondrá a disposición de otro modo la Información Confidencial, total o parcialmente, a terceros de modo alguno, ya sea directa o indirectamente, y tomará todas las medidas que sean razonablemente necesarias o adecuadas con la finalidad de mantener dicha información en estricto secreto y confidencialidad.

EL CONTRATISTA declara que hará extensiva y suya la presente obligación frente a sus funcionarios, empleados, servidores, red de distribuidores y terceros que tenga a bien destacar para el cumplimiento cabal del presente contrato.

EL CONTRATISTA se comprometen a indemnizar con respecto a todas las pérdidas, responsabilidad, daños y costos y gastos razonables (incluyendo gastos legales) que LA ENTIDAD pueda incurrir o mantener como resultado del incumplimiento de este Acuerdo por parte de EL CONTRATISTA y/o sus Representantes, salvo que dicho incumplimiento se deba a mandato judicial o de la autoridad administrativa regulatoria.

La presente cláusula se mantendrá vigente de manera indefinida, independientemente del motivo de su finalización.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnico y 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"



FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

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

Denominación del proceso: Adquisición Nivel III N°003-2014-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Agenciamiento de Pasajes Aéreos Nacionales"

DATOS DEL PARTICIPANTE:

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

El que suscribe, Sr.(a): _____, identificado con DNI N° _____, representante Legal de la empresa _____, que para efecto del presente proceso de selección, solicito ser notificado al correo electrónico consignado en el cuadro precedente, comprometiéndome a mantenerlo activo durante el período que dure dicho proceso.

Lima, _____ de _____ de 2014

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 005-2014-AGROBANCO
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.



ANEXO N° 02

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

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO

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 Entidad Banco Agropecuario-Agrobanco y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece prestar el servicio de Agenciamiento de Pasajes Aéreos Nacionales, 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.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE AGENCIAMIENTO DE PASAJES AEREOS NACIONALES**, declaro bajo juramento:

- 1.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 2.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 3.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE NIVEL II N° 003-2014-AGROBANCO**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE: % Participación
▪
▪

OBLIGACIONES DE: % Participación
▪
▪

Ciudad y fecha,

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

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



ANEXO N°05

DECLARACION JURADA

(Solo para el caso en que el postor sea una entidad del estado)

Lima,.....

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO

Presente.-

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente,.....(Nombres y Apellidos del Titular de la empresa)....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en, Titular de la empresa (nombre de la empresa).....; que se presenta como postor en el proceso de selección de la referencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada:

No utilizara recursos provenientes del Tesoro Público para la ejecución de las prestaciones derivadas del contrato, en caso resulte ganador de la Buena Pro.

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



ANEXO N° 06

RELACION DEL PERSONAL PROPUESTO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-AGROBANCO
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 los siguientes operarios, los mismos que fueron evaluados en el sobre técnico, Factores de Evaluación:

Nº	APELLIDOS	NOMBRE	D.N.I	LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Lima,

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



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-AGROBANCO
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 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 del Estado, su Reglamento y demás normas conexas.

Lima,

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



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE QUE EL PERSONAL PROPUESTO NO TIENE RELACION DE PARENTESCO NI VINCULO CONYUGAL CON EL PERSONAL DE AGROBANCO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-AGROBANCO
Presente.-

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	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres, Hijos	----
2do	Abuelos, Nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, Sobrinos
4to	Tatarabuelos, Tataranietos	Primos, Sobrinos nietos, Tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera, hijos del cónyuge	----
2do	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 el Decreto Legislativo N°1017- Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°184-2008-EF y disposiciones modificatorias, complementarias y conexas aplicables.

Lima,

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



ANEXO N° 09

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO

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:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	Nº CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2011-AGROBANCO
Presente.-

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:

SI / NO	Mejora
	08 Limpieza de letreros, logo y fachada de Agrobanco (Oficina Principal)
	06 Limpieza de letreros, logo y fachada de Agrobanco (Oficina Principal)
	01 equipo móvil (RPM) para uno de los operarios de limpieza de la Oficina Principal de Agrobanco

2. Nos comprometemos a cumplir la mejora ofrecida, la cual es de nuestra exclusiva
responsabilidad y libre de costo para AGROBANCO.

NOTA:

Anotar SI o NO en la primera columna, según corresponda a lo ofrecido o no

Lima,

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



**ANEXO N° 11
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

**Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 003-2014-AGROBANCO
Presente.-**

De nuestra consideración,

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

MONTO TOTAL DEL SERVICIO	U\$/.
---------------------------------	---------------

MONTO DEL SERVICE FEE	U\$/.
------------------------------	---------------

El factor de evaluación de la propuesta económica será el monto del service fee ofertado por el postor.

El monto total del servicio corresponde al valor referencial de las Bases, este monto es fijo e inamovible y no podrá ser modificado por el postor para efectos de la propuesta económica.

Los pasajes aéreos serán pagados de acuerdo al precio que establezca la aerolínea al momento de la emisión de los mismos.

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 12
CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores
BANCO AGROPECUARIO - AGROBANCO
Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Uds. el número de Cuenta (indicar tipo de cuenta, ahorros, cta. Corriente, etc) N°..... en Moneda..... del Banco..... y el Código de Cuenta Interbancario (CCI) N°.....en Moneda..... del Banco..... , autorizándoles a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada..... (nombre del titular de las cuentas) sean abonados directamente a la indicada cuenta.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, 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 cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en AGROBANCO bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Lima,

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



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA
ESTRUCTURA DE COSTOS - COSTO MENSUAL DE LIMPIEZA
(Oficina)

AGROBANCO Costo Mensual (Oficina)	Detalle
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION NOCTURNA GRATIFICACIONES (julio y diciembre) FERIADOS NO LABORABLES SUB TOTAL I	
<i>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS</i> <i>ESSALUD (9%)</i> CTS (%) SUB TOTAL II	
UNIFORMES MATERIALES E INSUMOS (detallar) IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA MAQUINARIAS Y EQUIPOS SERVICIO COMPLEMENTARIOS SUB TOTAL III	
GASTOS GENERALES Y UTILIDAD GASTOS ADMINISTRATIVOS UTILIDAD POR OPERA. SIST.	
TOTAL MENSUAL	
IGV	
COSTO TOTAL MENSUAL	

NOTAS:

Esta estructura de costos solo será presentado por el postor ganador de la Buena Pro, como parte de los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

La estructura de costos debe elaborarse de conformidad con las leyes vigentes al momento de su emisión.

Lima,

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