



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL"



BASES INTEGRADAS

ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A
NIVEL NACIONAL**

2015



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, publicado en la pag. Web 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.



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL"

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 absolución de consultas y observaciones se integrará a las bases, constituyendo las bases integradas las reglas definitivas del proceso de contratación y serán publicadas en la página web del Banco, junto con el acta de integración.

- El pliego absolutorio de consultas y observaciones también se considerará como parte integrante de la orden de compra, orden de servicio o contrato, según corresponda.
- El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.

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 la mesa de partes del Banco. Para que una propuesta sea admitida deberá cumplir con 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.
- Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el postor podrá presentar copia simple de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso sea favorecido con la Buena Pro.
- 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 deben 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 costo 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. Se empezará a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. 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 asignará 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 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 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 y Contrataciones 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:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:

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:

$$0.60 < c1 < 0.70; \text{ y}$$

$$0.30 < c2 < 0.40$$

- 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.
- Dentro de los (02) dos días hábiles siguientes al otorgamiento de la Buena Pro, los postores podrán interponer un recurso de apelación contra éste. El citado recurso deberá precisar los fundamentos de hecho y/ o de derecho que lo sustentan; asimismo, deberá adjuntarse al mismo los medios probatorios respectivos y una carta fianza de garantía por la interposición del recurso, el que será por un monto equivalente al 5% del Valor Referencial del proceso de selección. La garantía no puede ser menor a una (1) UIT. El recurso deberá ser resuelto por el Gerente General en un plazo máximo de 05 días hábiles, debiendo la Resolución respectiva contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.

- En caso no interponerse apelación 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 I, 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 en la Bases de acuerdo al nivel que corresponda.

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.
 - La aprobación del complementario se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso.



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 MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/.378,346.06 (Trescientos setenta y ocho mil trescientos cuarenta y seis con 06/100 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 mayo de 2015.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el 05 de junio de 2015.

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 12 meses o hasta agotar el monto del contrato.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: *05/06/2015*
- Registro de Participantes.....: *Del 08/06/2015 al 17/06/2015*
- Presentación de consultas y observaciones.....: *Del 08/06/2015 al 10/06/2015*
Se presentaran en Av. República de Panamá 3680 4to piso – San Isidro
De 09:00 a 17:00 horas
- Absolución de consultas y observaciones.....: *15/06/2015*
- Integración de Bases.....: *16/06/2015*
- Presentación de Propuestas.....: *18/06/2015*
El acto público se realizará en Av. Republica
de Panamá 3680 Piso 4, San Isidro, a las 03:00 pm.
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: *Del 19/06/2015 al 22/06/2015*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *23/06/2015*
El acto público se realizará en Av. Republica
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, ubicada en Av. República de Panamá 3680 Cuarto Piso, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:00 a 17:00 horas y deberá adjuntarse copia de su RNP (servicios).

El participante llenara el Formato N°1 de las Bases, donde constara el número y objeto del proceso, datos de la empresa, nombre y firma del representante Legal o apoderado, así como el día y hora de dicha recepción.

3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en Av. Republica 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 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.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de Adquisiciones de la **ADQUISICIÓN NIVEL II N° 004-2015-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3680 – San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel II

ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 004-2015-AGROBANCO
Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Mensajería 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
AGROBANCO
Av. República de Panamá 3680 – San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel III

ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 004-2015-AGROBANCO
Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Mensajería 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 Servicios.
- 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.

- Declaración jurada de cumplimiento de normas laborales. **(Anexo N° 05)**
- Declaración Jurada de que el personal propuesto no tiene relación de parentesco ni vínculo conyugal con el personal de AGROBANCO. **(Anexo N° 06)**
- La Lista de locales, agencias o subsidiarias que posee en cada uno de los departamento en los cuales AGROBANCO tiene una Oficina Regional a efectos de verificar que pueda cumplirse con lo requerido en los Términos de Referencia.
- Copia de la resolución o documento otorgado por el Ministerio de Transportes y comunicaciones autorizando la concesión Postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.
- Declaración Jurada de cumplimiento del Reglamento de la Ley N° 27626.
- Plan de Trabajo detallado del servicio a prestar, en cumplimiento de lo solicitado en los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV. Debiendo detallar, entre

otras cosas, la rutina de trabajo de cada personal 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

- Documentación que acredite la experiencia del postor. **(Anexo N° 07).**
- Constancias que acrediten que las prestaciones se efectuaron sin incurrir en penalidades
- Constancia o certificado que acrediten experiencia del personal propuesto (mesa de partes y recepción). Se deberán adjuntar los curriculum vitae.
- Declaración Jurada de Mejoras. **(Anexo N° 08).**

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases **(Anexo N° 09).**

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

5. DETERMINACION DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

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

Previo a la suscripción de contrato el postor ganador deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa no mayor a treinta (30 días) de antigüedad;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado o vigencia de persona jurídica emitida por los Registros Públicos, en la cual se acredite la existencia de la empresa, se incluya los datos de su constitución y estructura de poderes vigentes refrendada y emitida por la SUNARP.
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.

- f) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- g) Garantía de fiel cumplimiento de contrato
- h) Estructura de costos (**Anexo N°10**).
- i) Calendario de pagos a sus trabajadores, incluye abono de CTS.
- j) Cargo de presentación ante el Ministerio de Trabajo de los contratos suscritos con el personal que será destacado en AGROBANCO, los que deben estar registrados en el mencionado Ministerio.
- k) El legajo del personal que será designado en Agrobanco (mesa de partes, recepción y motorizado), 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. Republica 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

AGROBANCO pagará al contratista mensualmente, luego de ejecutado el servicio por el mes correspondiente.

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

1. Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio.
2. Copia de la Boleta de Pago que acredite el pago de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales correspondientes a los trabajadores destacados al AGROBANCO
3. Copia de Planilla de pago de Aportes Previsionales.
4. Copia de Comprobante de Pago PDT SUNAT.
5. Copia de PDT 0600 Remuneraciones debidamente pagado. En dicho documento deberá apreciarse claramente que los beneficiados con el pago es el personal destacado en Agrobanco.

CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Objeto: “CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL”

I. OBJETO

AGROBANCO a través de la GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN requiere la contratación del servicio de mensajería a nivel nacional, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

Los objetivos del servicio son los siguientes:



- Administrar y controlar toda la documentación y paquetería de entrada y salida de AGROBANCO llevando registros de control que permitan obtener información oportuna y real sobre sus documentos y envíos.
- Contar con un sistema automatizado que permita el seguimiento de toda la documentación.
- Distribuir y recoger los documentos y paquetes en buen estado de conservación para que puedan darles el uso correspondiente sin problemas.
- Cumplir con las entregas que se tengan que realizar en los diferentes servicios, en las Oficinas, horarios, plazos y fechas establecidos de acuerdo al contrato.
- Agilizar los canales de llegada a las distintas áreas de AGROBANCO.
- Mejorar continuamente los tiempos y efectividad de las entregas.
- Efectivizar la gestión del personal responsable del manejo de la documentación, brindándole herramientas de apoyo que posibiliten un adecuado control de los envíos.
- Recepcionar y derivar llamadas telefónicas de la central telefónica.
- Identificar y comunicar el ingreso de clientes, proveedores y otros que solicitan entrevistarse con personal del Banco.
- Recepción y Atención al Público.
- El servicio será por un periodo de 01 año.

II. REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL POSTOR

- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1 SERVICIO INTERNO

a) SERVICIO DE MESA DE PARTES (IN HOUSE)

El proveedor instalará una Oficina dentro de Agrobanco, que se encargará de llevar el control y distribución de documentos de entrada y de salida a nivel nacional.

Para ello El Proveedor instalará un software de seguimiento de correspondencia que será manejado por ellos y mediante el cual los usuarios podrán hacer seguimiento a la documentación que ingresa y sale de las diferentes oficinas a nivel nacional. Este seguimiento será a discreción de Agrobanco. Este software permitirá la ubicación exacta del envío tan pronto se requiera.

El proveedor implementará además un modulo web de sistema de mesa de partes entre la Regional y la Oficina Principal, para toda la documentación que **vía** **vía** **valija**, en

este módulo los usuarios de las Oficinas Regionales ingresaran la información respecto a la documentación remitida, debiendo contar para su ingreso con los campos de datos del destinatario, datos del remitente, tipo de documento, numero de documento, fecha de envío, fecha de recepción, etc., entre otros datos que serán definidos por Agrobanco para el uso adecuado del módulo.

El proveedor llevará el control de toda la documentación que viaja vía valija de Lima/Oficinas Regionales/Lima. El manejo de este módulo deberá permitir la emisión de reportes a solicitud de Agrobanco, documentos enviados de una oficina determinada, por fechas, por destinatario, por remitente, etc.

El proveedor deberá capacitar a los usuarios respecto al uso del módulo, haciéndole entrega de una clave de acceso y de manual o instructivo de uso.

b) OPERATIVA DEL SERVICIO

El proceso de mensajería interna de **Agrobanco** se manejará a través de la Mesa de Partes (IN HOUSE) actualmente en San Isidro.

La mesa de partes centralizara toda la correspondencia interna que generen las distintas áreas de AGROBANCO, la cual será distribuida por el canal de soporte interno y externo del Proveedor, llámense Personal In House, mensajeros externos, motorizados, etc.

Al momento de realizar el reparto de correspondencia a las distintas bandejas (canales de distribución) se aprovecha para recoger la correspondencia de las mismas.

Los usuarios podrán verificar el estado de tránsito de sus sobres a través de la Mesa de Partes (In House), donde recibirán la confirmación de la entrega a través de un correo electrónico emitido por esta área. Esta respuesta deberá de realizarse dentro de las 04 horas de su solicitud.

Para la atención del servicio de mensajería local se contará con un motorizado, que será de exclusividad de Agrobanco con la finalidad de poder atender todos los envíos locales dentro del mismo día. En el horario de 08:15 a 17:15hrs.

El motorizado deberá contar con uniforme y equipo móvil para una mejor coordinación, costos que serán asumidos por el Proveedor.

La moto asignada deberá contar con SOAT vigente siendo obligación del proveedor mantenerla vigente durante el periodo del servicio.

El motorizado deberá contar con un seguro médico proporcionado por la empresa.

o Administración de Mesa de Partes: (01 persona)

Manejo integral de la documentación y paquetería de entrada y salida de AGROBANCO con recursos propios del Proveedor, realizando las siguientes actividades:

- Recepción de los documentos y/o paquetes.
- Registro, peso y clasificación de los documentos, paquetes y/o valijas.
- Despacho interno y/o externo de los documentos, paquetes y/o valijas.
- Atención de consultas sobre el status de los envíos.

- Generación de reportes y estadísticos de los envíos generados a través de su instancia.
- Los servicios se desarrollan de lunes a viernes de 08:30 a 18:30 hrs.

○ **Distribución Interna**

Consiste en la entrega y recojo de documentos y paquetes de cada una de las bandejas preestablecidas (canales de distribución), de las distintas áreas que comprende AGROBANCO.

La frecuencia será de 2 vueltas diarias en los intervalos de:
Entrega y Recojo

1era. Vuelta	11:00 – 11:30
2da. Vuelta	16:00 – 16:30

○ **Recepción y Atención al Público (01 persona)**

Atención personalizada de recepción y atención al público interno y externo, realizando las siguientes actividades:

- Atención a personas externas (proveedores, clientes, visitantes, etc)
- Atención de todas las llamadas entrantes (internas y externas).
- Verificación, registro y control de visitantes (DNI, fotochecks).
- Orientación a los visitantes y personal interno de AGROBANCO, de requerirlo.

Los servicios se desarrollarán de lunes a viernes de 08:30 a 18:30 hrs.

Las personas destacadas previo al inicio de sus servicios deberán ser presentadas ante Logística de Agrobanco para la autorización respectiva.

AGROBANCO en coordinación con el proveedor podrá solicitar el reemplazo de todo el personal que no considere calificado para la prestación del servicio con el fin de que el servicio sea el adecuado.

La supervisión estará a cargo de El Proveedor y será realizada en forma continua. Los reportes de la supervisión serán mostradas cada 30 días a la Oficina de Logística y Servicios Generales.

c) POLITICAS Y NORMAS

Las políticas y normas permiten tener un control adecuado sobre la operación, por ello son revisadas y modificadas si fuera necesario por AGROBANCO.

- **CON RESPECTO A DOCUMENTOS DE ENTRADA**

1. Todos los documentos que ingresan a AGROBANCO serán recepcionados en la Mesa de Partes para su trámite respectivo (registro, clasificación y remisión a las diferentes áreas de Agrobanco).
2. Los paquetes que no indiquen claramente remitente o destinatario serán recibidos y entregados al Servicio de Logística, quien indicará a quien debe ser entregado o proceder a su devolución o rechazo.
3. Para ello AGROBANCO proporcionará una lista actualizada del personal por orden alfabético indicando además el área y Centro de Costo al que pertenece.

4. Con respecto a la entrega de documentos internos estos se validaran con la persona encargada de cada bandeja o usuario directo.
5. Los documentos y cargos no podrán ser dejados bajo la puerta.
6. El embalaje correrá por cuenta de la Entidad, siendo responsabilidad del Proveedor la manipulación y traslado.

- CON RESPECTO A DOCUMENTOS DE SALIDA

1. Todo sobre recibido del personal interno de AGROBANCO deberá indicar de forma expresa y clara el destinatario, Institución o Entidad para los entes externos, Oficina Regional y área para los documentos internos del Banco; para ello manejara un remito interno.
2. La mesa de partes ingresara todos los datos descritos en el sobre al sistema sea: Remitente, Destinatario, descripción, área a donde va dirigido, etc.
3. Los sobres con enmendaduras o que no se entienda el rotulado o mal rotulado no se enviara hasta realizar la corrección por parte del remitente.
4. No se requerirán los servicios de: Embolsado, ensobrado, engrapado, pegado y etiquetado.
5. En caso de extravío o pérdida de documentación. El proveedor deberá alcanzar la denuncia policial que corresponda por cualquiera de estos hechos y además como responsable del servicio deberá de devolver el valor y/o reposición de la documentación y/o bienes que se extravíen, pierdan o sean robados como producto de la ejecución del servicio.

d) PERSONAL

- ADMINISTRADOR DE MESA DE PARTES Y RECEPCION

El personal encargado de administrar la mesa de partes y la recepción deberán estar debidamente entrenados y capacitados para poder realizar sus actividades satisfactoriamente o dado el caso toma de decisiones en el campo ante cualquier eventualidad.

El personal deberá estar debidamente uniformado e identificado, además de contar todos con medios de comunicación adecuados.

e) RECURSOS

El Proveedor dotará de los siguientes recursos para el desempeño de las funciones a la mesa de partes:

- Equipo de cómputo Pentium IV o superior.
- Software de Mesa de Partes
- Impresora Láser
- Equipo celular móvil
- Reloj estampador

AGROBANCO brindará al Proveedor de un espacio adecuado en el frontis de su empresa u otro lugar que éste designe; a fin de ubicar al personal y este pueda desempeñar sus funciones dentro de su competencia.

3.2 SERVICIO EXTERNO:

a) Mensajería entre las Oficinas de Agrobanco (Oficina Principal – Oficinas Regionales)

Este servicio comprende el envío/recojo de valija y/o paquetes entre Lima y las Oficinas Regionales y viceversa.



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL"

El proveedor deberá considerar la totalidad de documentos por día, no se deberá contabilizar en forma individual (máximo 2 envíos considerando los 02 cortes del día). El único medio de envío de documentos entre la Oficina Principal y las Oficinas Regionales será a través de valijas, para ello se contará con 04 valijas (2 de ida y 2 de venida). Las valijas contendrán los sobres y documentación o paquetes que se requieren remitir entre ambos, la misma que será remitida acompañada de un detalle de los documentos que contiene.

En este servicio también está contemplado el envío entre las mismas Oficinas Regionales.

En las Oficinas Regionales, el recojo y/o despacho deberá realizarse de la siguiente manera:

Entrega y Recojo de Lunes a Viernes
1era. Vuelta 11:00 – 11:30
2da. Vuelta 16:00 – 16:30

Entrega y Recojo los sábados
De 09:00 a 12:30hrs.

Por efectos de ubicación geográfica u horario de los medios de transporte aéreo y terrestre, las Oficinas Regionales conjuntamente con el proveedor podrán establecer horarios diferenciados, los mismos que estarán enmarcados dentro del margen de los horarios fijados.

La cantidad estimada de documentos (valija/paquetes) para entregar al destinatario durante el plazo de vigencia del contrato, es el siguiente:

PESO (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 1,000 gr.	10,000 envíos
Mas de 1,000 hasta 3,000 gr	5,000 envíos
Mas de 3,000 hasta 5,000 gr	3,000 envíos
Mas de 5,000 gr hasta 7,000 gr	1,000 envíos

Para aquellos envíos superiores a los 7,000 gr, deberá considerarse el costo por kilo adicional. La cantidad de kilos adicionales no superará los 4,000 envíos anuales.

El servicio será prestado en un plazo máximo de 2 días, y con entrega de cargo a 1 día posterior de la distribución. Es preciso indicar que todas nuestras Oficinas están ubicadas en la capital de Provincia.

b) Mensajería entre la Oficina Principal de Agrobanco a Distintos Puntos de Lima y/o Distintos puntos a Nivel Nacional

Este servicio comprende el envío de sobres de la Oficina Principal a distintos lugares de Lima y/o a Nivel Nacional (No incluye Oficinas Regionales pero si incluye CEARs).

La cantidad estimada de documentos (sobres) para entregar al destinatario durante el plazo de vigencia del contrato, es el siguiente:



- **Servicio local**

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 150 gr.	2,350 envíos
Más de 150 hasta 500 gr	930 envíos
Más de 500 hasta 1,000 gr	100 envíos

El servicio será prestado en un plazo máximo de 1 día, y con entrega de cargo a 1 día posterior de la distribución (servicio local).

- **Servicio nacional**

Capitales

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 50 gr.	50 envíos
Más de 50 hasta 150 gr.	40 envíos
Más de 150 hasta 500 gr	40 envíos
Más de 500 hasta 1,000 gr	30 envíos

El envío será prestado en un plazo máximo de 2 días, y con entrega de cargo a 1 día posterior de la distribución.

Zona Urbana

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 50 gr.	50 envíos
Más de 50 hasta 150 gr.	40 envíos
Más de 150 hasta 500 gr	40 envíos
Más de 500 hasta 1,000 gr	30 envíos

El envío será prestado en un plazo máximo de 2 días, y con entrega de cargo a 2 días posteriores de la distribución.

Zona Rural

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 50 gr.	50 envíos
Más de 50 hasta 150 gr.	40 envíos
Más de 150 hasta 500 gr	40 envíos
Más de 500 hasta 1,000 gr	30 envíos

El envío será prestado en un plazo máximo de 3 días, y con entrega de cargo a 2 días posterior de la distribución.

IV. PRECISIONES RESPECTO AL SERVICIO

4.1. SISTEMA DE MESA DE PARTES

El sistema de Mesa de Partes deberá ser un sistema creado en base a las necesidades de AGROBANCO.

Deberá Contar con las siguientes funcionalidades:**- Ingreso de Documentos.**

Deberá registrar los documentos entrantes a la mesa de partes, con los datos de remitente, destinatario, tipo de documento, piso, bandejas e información asociada al documento.

- Control de Corte por horario

Procesará la información en cada corte de entrega, en un reporte por bandeja de distribución, piso, centro de costo o criterio que el cliente quiera definir.

- Conteo.

Registro de información que sale a reparto

- Descargo.

Registro del estado de un documento que salió a reparto

Reportes:**a) Reporte General de Documentos con Nro. De Cierre, filtrados por:**

- Sede Origen.
- Sede Destino.
- Seguimiento de Documentos (Transito, entregado, rezagados, devueltos).
- Rango de Fechas.

b) Reporte de Cierre:

- Por documento.
- Por remitente.
- Por Destinatario.
- Por fecha y hora.
- Consumo mensual diferenciado por centro de costo (S/.)

4.2. SISTEMA DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

El sistema de Recepción y Atención al público deberá ser un sistema creado en base a las necesidades de AGROBANCO.

Deberá Contar con las siguientes funcionalidades:**- Registro de visitantes.**

Deberá registrar los visitantes, con los datos de DNI, nombre y apellidos del visitante, persona que visita, hora de ingreso y hora de salida.

- Entrega de FOTOCHECK**- Reportes:****Reporte General de Visitantes por:**

- Por visitantes por horas
- Por persona visitada
- Por tiempo de visita

4.3. PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA

El Proveedor desarrolla como parte de la gestión brindada un análisis en el primer (01) mes de implantación de los servicios en la búsqueda de desarrollar la base de un servicio de calidad:

1. Manuales y Políticas
2. Implantación de Procesos
3. Proyectos de Mejora continua
 - Administrativos
(Reportes de gestión, indicadores de calidad de servicio).
 - Operativos
(Aumento de la productividad, minimización de errores, satisfacción de cliente interno-externo)
 - Sistemas
(Automatización de todas las actividades manuales)

Todos enfocados a cumplir con los objetivos determinados por el Banco en la prestación del servicio brindado.

4.4. RECURSOS ADECUADOS

Todo el personal destacado se encontrará debidamente uniformado, identificado y capacitado para las funciones que se le designe.

Asimismo el personal que brinde servicios en AGROBANCO contará con el material necesario para cumplir sus labores con eficiencia, no solo los descritos y requeridos para el presente proceso sino además contarán con los siguientes implementos:

- El MOF que desarrollará el Proveedor para la presente propuesta así como políticas establecidas de común acuerdo con AGROBANCO que permitirá al personal atender mejor en términos de eficacia y eficiencia.
- Mapas de zonificación interna y externa.
- Planes de contingencia.

El Contratista es responsable de todos los beneficios laborales por el personal destacado.

4.5. DESARROLLO DEL ENTORNO DE WEB

El Proveedor deberá de contar con un área de Desarrollo de Sistema lo que permitirá atender la implementación del software que se requiere de acuerdo a las necesidades del Banco.

Las direcciones de las Oficinas de Agrobanco donde se prestara el servicio de mensajería serán las siguientes:

N°	AGENCIAS	DIRECCION
1	A.R. Arequipa	Urb. León XIII, Mz. G - Lote 7 - 1er y 2do piso, Distrito de Cayma - Provincia y Departamento de Arequipa
2	O.E. Camaná	Av. Nueve de Noviembre N° 155 y Jr. Pierola N° 409 y 417, Distrito y Provincia de Camana, Departamento de Arequipa



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL”

3	A.R. Tacna	Calle Miller N° 146, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna
4	A.R. Ayacucho	Jr. Lima N° 163 - 1er Piso, Distrito de Huamanga, Provincia y Departamento de Ayacucho
5	O.E. Andahuaylas	Jr. Bolivar N° 241 y 243, Distrito y Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurimac
6	O.E. Anco Huallo	Jr. Andres Avelino Caceres S/N Mz. W Lote 06, Distrito de Anco Huallo, Provincia de Chincheros, Departamento de Apurimac
7	A.R. San Francisco	Av. 28 De Julio S/N, Distrito de Ayna/ San Francisco, Provincia de La Mar, Departamento de Ayacucho
8	A.R. Cajamarca	Jr. Pisagua N° 552 - 3° piso, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca
9	O.E. San Ignacio	Av. San Ignacio N° 154, 1er, 2do y 3er piso, Distrito y Provincia de San Ignacio, Departamento de Cajamarca
10	O.E. Lonya Grande	Jr. Dos de Mayo N° 341, 1er y 2do piso, Distrito de Lonya Grande, Provincia de Utcubamba, Departamento de Amazonas
11	O.E. Chachapoyas	Jr. Ayacucho S/N cuadra 8, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas
12	A.R. Chiclayo	Av. Jose Leonardo Ortiz N° 432-434 - Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque
13	A.R. Olmos	Calle Bolognesi N° 355 - Distrito de Olmos, Provincia y Departamento de Lambayeque
14	A.R. Jaen	Calle Huamantanga N° 1421 - Distrito Y Provincia De Jaen, Departamento de Cajamarca
15	A.R. Bagua Grande	Jr. Abraham Valdelomar N° 218, Distrito de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Departamento de Amazonas
16	A.R. Cusco	Av. El Sol N° 800 -3° Piso Distrito, Provincia y Departamento de Cusco
17	O.E. Puerto Maldonado	Jr. Gonzales Prada N° 372, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios
18	A.R. Quillabamba	Jr. Libertad N° 631, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convencion, Departamento de Cusco
19	A.R. Huancayo	Jr. Nemesio Ruez N° 930, Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junin
20	O.E. Cerro de Pasco	Jr. Machu Picchu N° 403 , Distrito de Yanacancha, Provincia y Departamento de Pasco
21	O.E. Tarma	Jr. Amazonas N° 544, Distrito y Provincia de Tarma, Departamento de Junin
22	A.R. La Merced	Jr. Junin N° 135, Distrito de La Merced, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
23	O.E. Villarica	Av. Leopoldo Krause N° 421, Distrito de Villarica, Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco
24	A.R. Oxapampa	Jirón Mariscal Castilla Mz. 04-28, Lote 03 (Antes Mz. P Lote 01) , Distrito y Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco
25	A.R. Pangoa	Calle 3 de Noviembre N° 730, 1er y 2do Piso, Distrito De Pangoa, Provincia de Satipo, Departamento de Junin
26	O.E. Mazamari	Av. Del Pangoa Mz. 26, SubLote 1C, Distrito de Mazamari, Provincia de Satipo, Departamento de Junin
27	A.R. Satipo	Jr. Los Colonos Fundadores N° 496-498, Distrito y Provincia de Satipo, Departamento de Junin



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL”

28	A.R. Pichanaki	Av. Micaela Bastida N° 612, 1er y 2do piso, Distrito de Pichanaki, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
29	A.R. Pucallpa	Jr. 7 de Junio N° 220 -222, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali
30	O.E. Iquitos	Calle Arica N°829 . Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto
31	O.E. Caballococha	Calle Progreso N° 315, Distrito de Ramon Castilla, Provincia de Marical Ramon Castilla, Departamento de Loreto
32	O.E. Atalaya	Centro Poblado Villa Atalaya – I Etapa Mz. 25 Lote 1, (ahora Calle Rímac N° 976) Distrito de Raymondi, Provincia de Atalaya, Departamento de Ucayali
33	A.R. Tingo Maria	Av. Tito Jaime Fernández N° 579, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, y Departamento de Huánuco
34	O.E. Monzon	Centro Poblado de Monzon Mz. V Lote 05 (ahora Jr. Centenario S/N) Distrito de Monzon, Provincia de Huamalies, Departamento de Huanuco
35	A.R. Puerto Inca	Av. Manco Capac Sur Lote 10 Mz. 35, Distrito y Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huanuco
36	A.R. Lima Norte - Huacho	Av. Miguel Grau Seminario N° 142 con Jr. Elcorrobarrutia N° 177, 1er y 2do piso, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima
37	O.E. Barranca	Jr. Jose Galvez N° 438, Distrito y Provincia de Barranca, Departamento de Lima
38	A.R. Chincha	Calle Colon N° 142, Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica
39	O.E. Cañete	Av. Raymundo Ramos N° 231, Distrito de Imperial, Provincia de Cañete, Departamento de Lima
40	A.R. Piura	Calle Arequipa N° 487 y 499, 1er piso y mezanine, Distrito, Provincia y Departamento de Piura
41	O.E. Tumbes	Av. Tumbes N° 326, Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes
42	O.E. Sullana	Calle Grau N° 832, Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura,
43	A.R. Puno	Jr. Ayacucho Esq. Pasaje Grau 215, 4to piso, Distrito, Provincia y Departamento de Puno
44	O.E. Ayaviri	Jr. 25 de Diciembre N° 570, Distrito de Ayaviri, Provincia de Melgar, Departamento de Puno
45	A.R. Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 149, Distrito y Provincia Tarapoto, Departamento de San Martin
46	O.E. Tocache	Jr. Fredy Aliaga N° 155 , Distrito y Provincia de Tocache, Departamento de San Martin
47	O.E. Moyobamba	Jr. Alonso de Alvarado N° 910-912, 1er y 2do Piso, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martin
48	O.E. Yurimaguas	Calle Teniente Cesar Lopez Rojas N° 311, Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto
49	O.E. Juanjui	Jr. Grau N° 471, Distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martin
50	A.R. Trujillo	Jr. Independencia N° 264 - 2do piso - Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad
51	O.E. Huaraz	Jr. Federico Sal y Rosas N° 916, Distrito y Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL"

52	O.E. Chepen	Calle San Pedro N° 380, Mz. 144 Lote 10, Sector VI, Distrito y Provincia de Chepen, Departamento de La Libertad
53	A.R. Chimbote	Av. Bolognesi N° 320, Distrito de Chimbote, Provincia Del Santa, Departamento de Ancash
54	O.E. Santa Anita	Av. La Cultura N° 808, 1er piso, tdas 4 y 13, Distrito de Santa Anita, Provincia y Departamento de Lima
55	Oficina Administrativa	Av. República de Panamá N° 3680 4to piso - Distrito de San Isidro
56	Oficina Comercial - Lima	Calle Manuel Gonzales Olaechea N° 415-419, Distrito de San Isidro
57	Oficina Principal	Av. República de Panamá N° 3629 , Distrito de San Isidro

Nota: Los lugares de prestación del servicio de mensajería pueden variar dentro de la misma localidad.

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio deberá ejecutarse en un plazo de 365 días calendario, contado a partir del día siguiente de la entrega de la orden de servicio o suscripción del contrato

VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Para efecto del trámite de pago, la Gerencia de Administración deberá otorgar la conformidad del servicio dentro de un plazo de 10 días hábiles de recibido el servicio.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR	50.00 PUNTOS
B. CERTIFICADO O CONSTANCIA DE PRESTACION	10.00 PUNTOS
C. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO	20.00 PUNTOS
D. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS	20.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR 50.00 PUNTOS

(Anexo N°07) La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado durante el periodo de 8 años hasta la fecha de presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta cinco (5) Veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará mediante 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 experiencia en el servicio de mensajería (al menos uno de sus contratos deberá referirse a experiencia en el servicio de mesa de partes y recepción).

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

FACTORES REFERIDOS AL POSTOR	Puntos
<u>CRITERIO</u>	
• Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial	50.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial.	40.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	30.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

B. CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION 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:

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

NC

Donde:

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

C. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD: 20.000 PUNTOS

Administración de Mesa de Partes/ Recepción:

El tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto para la atención de la mesa de partes y Recepción de Agrobanco en cargos iguales o similares, se acreditará con la presentación de copia de las constancias o certificados de trabajo con un máximo de 05 en cada uno, acompañado de su curriculum vitae.

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

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



Administración de Mesa de Partes (01 persona)	10.00 puntos
CRITERIO <ul style="list-style-type: none">Personal con más de 2 años o más años de experiencia en la especialidadPersonal con un mínimo de 02 años en la experiencia en la especialidad	10.00 05.00
Recepcionista (01 persona)	10.00 puntos
CRITERIO <ul style="list-style-type: none">Personal con más de 2 años o más años de experiencia en la especialidadPersonal con un mínimo de 02 años en la experiencia en la especialidad	10.00 05.00

D) MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Envíos en 01 día:

Servicio Externo - a) mensajería entre las Oficinas de Agrobanco (Oficina Principal - Oficinas Regionales)

Se asignará puntaje al postor que ofrezca como plazo máximo de su servicio de 01 día y con entrega de cargo a 01 día posterior de la distribución, sin costo alguno para Agrobanco, lo cual será presentado de acuerdo a la Declaración Jurada. **Anexo N° 08.**

Envíos en 01 día	10.00 puntos
<ul style="list-style-type: none">Servicio a 01 día	10.00

Envíos Adicionales:

Se asignará puntaje al postor que ofrezca envíos adicionales de 5,000gr hasta 10,000gr cada uno (Oficina Principal-Oficinas Regionales) sin costo alguno para Agrobanco, lo cual será presentado de acuerdo a la Declaración Jurada. **Anexo N° 08**

Envíos Adicionales	07.00 puntos
<ul style="list-style-type: none">05 envios adicionales de 5,000 gr hasta 10,000 gr o envios que den como resultado el equivalente del peso total.	05.00
<ul style="list-style-type: none">10 envios adicionales de 5,000 gr hasta 10,000 gr o envios que den como resultado el equivalente del peso total	10.00

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80.000) PUNTOS.

Para el otorgamiento de la Buena se utilizará la siguiente ponderación:

Propuesta Técnica : 0.6
Propuesta Económica: 0.4



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el servicio de mensajería a nivel nacional 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 adjudicó la Buena Pro de la ADJUDICACIÓN NIVEL II N° 004-2015-AGROBANCO para la contratación del Mensajería a Nivel Nacional a (indicar nombre del ganador de la Buena Pro), cuyos detalles e importes totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha dede 2015 EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Contratación del Servicio de mensajería a nivel nacional

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV (en caso 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

AGROBANCO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente cada mes, 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 calendario de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá esentar 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 las boletas de pago de cada uno de los trabajadores destacados en el mes.
- c. Copia del PDT del mes.
- d. Copia del pago de la leyes sociales laborales vigentes, de los trabajadores destacados.
- e. Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los trabajadores destacados.
- f. Pago de CTS, cuando corresponda.
- g. 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 trabajadores destacados.
- h. 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 agentes de cada Oficina Regional y



Oficina Principal. Asimismo, deberá adjuntarse el listado de consistencia de los abonos efectuados a los trabajadores destacados.

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.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el ** de *** del 2015 hasta el ** de ** del 2016 o hasta agotar el monto adjudicado del contrato.

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.

CLÁUSULA SÉPTIMA: 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 de Fiel Cumplimiento del contrato por S/. Nuevos soles, de ser el caso, a través de la Carta Fianza N°emitida por el Banco, cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y tiene una vigencia hasta

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/. Nuevos soles, 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.

Una vez finalizada la vigencia del Contrato objeto del presente proceso, con la última conformidad y cancelación del monto total del mismo, LA ENTIDAD procederá al cierre del expediente de contratación respectiva y a devolver al CONTRATISTA inmediatamente las garantías que obren en su poder.

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 en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Agrobanco.

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



subsanción, 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.

Asimismo se debe considerar que es causal de resolución del contrato, la verificación por parte de AGROBANCO de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que tiene



EL CONTRATISTA con los trabajadores destacados a la empresa usuaria.

En este 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 AGROBANCO, 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 AGROBANCO le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de EL CONTRATO.

EL CONTRATISTA mantendrá toda la información proporcionada por AGROBANCO 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 AGROBANCO 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 Lima a los días del mes de del 2015.

"LA ENTIDAD"

"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 II N°004-2015-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

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 2015

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



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 004-2015-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 II N° 004-2015-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 mensajería a nivel nacional, 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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 004-2015-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 II N° 004-2015-AGROBANCO**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL**, 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 II N° 004-2015-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° 004-2015-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

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 004-2015-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, Ley 27626 –Que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las cooperativas de Trabajadores, 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° 06
DECLARACION JURADA DE QUE EL PERSONAL PROPUESTO NO TIENE RELACION DE PARENTESCO NI VINCULO CONYUGAL CON EL PERSONAL DE AGROBANCO

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 004-2015-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° 07
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 004-2015-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					

Lima,

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



Anexo N° 08

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 004-2015-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
	Envíos en 01 día
	<ul style="list-style-type: none">• 05 envios adicionales de 5,000 gr hasta 10,000 gr o envios que den como resultado el equivalente del peso total.
	<ul style="list-style-type: none">• 10 envios adicionales de 5,000 gr hasta 10,000 gr o envios que den como resultado el equivalente del peso total

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

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 09

PROPUESTA ECONOMICA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 002-2015-AGROBANCO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

SERVICIO INTERNO

- **Administración de Mesa de Partes, incluye distribución interna.** S/. (..... con 00/100 Nuevos Soles).
- **Recepción y Atención al Público.** S/. (..... con 00/100 Nuevos Soles)

SERVICIO EXTERNO

a) Mensajería entre las Oficinas de Agrobanco (Oficina Principal – Oficinas Regionales)

PESO (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Precio Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 1,000 gr.	10,000 envíos		
Mas de 1,000 hasta 3,000 gr	5,000 envíos		
Mas de 3,000 hasta 5,000 gr	3,000 envíos		
Mas de 5,000 gr hasta 7,000 gr	1,000 envíos		

ENVIOS SUPERIORES A 7,000 GR	CANT. DE KILOS ADICIONALES (aprox.) anual	Precio Unitario S/.	Sub Total S/.
	4,000		

b) Mensajería entre la Oficina Principal de Agrobanco a Distintos Puntos de Lima y/o Distintos puntos a Nivel Nacional

b1. servicio local

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Precio Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 150 gr.	2,350 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	930 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	100 envíos		

MOTORIZADO PARA EL SERVICIO LOCAL	Costo Mensual S/.	Costo Anual S/.



ADQUISICION NIVEL II N°004-2015-AGROBANCO
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL"

**b2. servicio nacional
Capitales**

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Precio Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 50 gr.	50 envíos		
Mas de 50 hasta 150 gr.	40 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	40 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	30 envío		

Zona Urbana

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Precio Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 50 gr.	50 envíos		
Mas de 50 hasta 150 gr.	40 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	40 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	30 envíos		

Zona Rural

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Precio Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 50 gr.	50 envíos		
Mas de 50 hasta 150 gr.	40 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	40 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	30 envío		

Total General por 1 año incluido IGV	S/.	
---	------------	--

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

Para la propuesta económica se considerará que se debe otorgar la asignación familiar a las personas incluidas en la propuesta técnica a efecto de hacer una comparación equivalente entre las propuestas, lo cual deberá verse reflejado en la estructura de costos detallada que se presentará como requisito para suscripción del contrato. No obstante, el otorgamiento de un pago de asignación familiar estará sujeto a que la persona contratada cumpla con los requisitos legales para hacerse acreedor a ese derecho.

Lima,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA
ESTRUCTURA DE COSTOS - COSTO MENSUAL DE MENSAJERIA**

AGROBANCO Costo Mensual	Detalle
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION NOCTURNA GRATIFICACIONES (julio y diciembre) FERIADOS NO LABORABLES SUB TOTAL I	
BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS <i>ESSALUD (9%)</i> CTS (%) SUB TOTAL II	
UNIFORMES MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS (detallar) 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**