



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"



BASES INTEGRADAS

ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO

SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL

2018



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

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 página web de Agrobanco.
 - Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página web del Agrobanco.
 - Política de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, publicado en la página 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 un mínimo de tres (03) empresas, incluyendo las que participaron en el estudio de mercado.
 - La convocatoria de todo proceso de selección se realizará a través de la página web conteniendo la aprobación del expediente, las Bases y la aprobación de las Bases; e invitación directa por correo electrónico a todos los potenciales proveedores de bienes, servicios y obras, adjuntando las Bases.
 - 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, las empresas 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.
 - 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°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería 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 la emisión de la orden de compra, servicio o 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, siempre que cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases.
- 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, para el caso de los niveles II y III, 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.
- 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 o lugar que se indique en las Bases. Para que una propuesta sea admitida deberá incluir 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.
 - El plazo mínimo entre la absolución de consultas y la presentación de propuestas es de 3 días hábiles.
 - 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 de las propuestas 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 propuesta económica.
 - En los procesos de selección correspondientes al II y III nivel, la recepción de propuestas y otorgamiento de la buena pro se efectuará en acto público, en el caso del I nivel de contratación dichos actos serán privados.
 - Las propuestas presentadas deberán 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.
- Los representantes de cada una de las empresas que firman la promesa de consorcio deberán contar con facultades suficientes para suscribir este tipo de contratos, debidamente inscritas en Registros Públicos. La verificación de los poderes se realizará al momento de la evaluación del expediente técnico y, de advertirse que alguno de dichos representantes carece de dichos poderes, se procederá a su descalificación.
- 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.
- 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:
 - a. Copia Simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
 - b. Formatos solicitados en las Bases como documentación de presentación obligatoria.
 - c. 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.
- Constituyen documentos de presentación facultativa:

Documentación que sustente el cumplimiento de los factores de evaluación.

- 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 el monto ofertado no exceda el valor referencial, pudiendo el postor ofertar por debajo de este. Las propuestas que excedan del valor referencial 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



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

- 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:
 $0.60 < c1 < 0.70$; y
 $0.30 < c2 < 0.40$
 - La propuesta evaluada como la mejor será la que obtenga el mayor puntaje total.
- d) Adjudicación:
- 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 el consentimiento de la Buena Pro, entregando el expediente del proceso al Departamento de Logística.
 - 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 que 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 dos (02) 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 sustenta; 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 5 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.



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

- 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.
 - Para el caso de contratos, se utilizará el modelo de contrato estandarizado, tanto para bienes como servicios, establecido con el Área Legal.
 - En todos los Niveles de Selección, el plazo máximo para la emisión de la Orden o la suscripción del Contrato es de 10 días hábiles, luego de que la Buena Pro quede consentida.
 - 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.
 - El Departamento de Logística enviará al Área Legal el proyecto de contrato y los documentos enviados por el Contratista (Ficha RUC, Vigencia de Poder actualizada, Testimonios de Constitución y modificación, copia de la Carta Fianza, entre otros detallados en las Bases), a fin de que el Área Legal revise y otorgue su conformidad a los datos consignados en el contrato y los documentos enviados por el proveedor, en caso corresponda la emisión de contrato.
- 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) Contrataciones Complementarias
- 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 contratación de complementarios, se realizará previa aprobación del Comité de Adquisiciones que aprobó el proceso, siendo formalizadas a través de un acta.
- 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.



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

- 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.
- Toda consultoría realizada deberá contar con la conformidad por parte del usuario solicitante. Esta conformidad deberá incluir la evaluación del resultado de la consultoría y la aplicación de la misma.
- 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.



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL**.

2. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/.387,561.50 (Trescientos ochenta y siete mil quinientos sesenta y uno con 50/100 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 octubre de 2018.

3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el 31 de octubre de 2018.

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.

Consulta 1. Solicitamos a la entidad considerar el sistema de contratación MIXTA:

- Suma Alzada para el Servicio Interno (Administración de Mesa de Partes, incluye distribución interna - Recepción y Atención al Público)
- Precios Unitarios para el servicio externo (Mensajería en general) debido a que este servicio es variable.

Rpta:

La Entidad considera mantener el sistema de suma alzada señalada en las bases, y en relación a la prestación del servicio externo se consideraran los montos indicados en su propuesta económica.

5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

7. El plazo de ejecución del servicio será de 12 meses (365 días) o hasta agotar el monto del contrato.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	31/10/2018	
Registro de Participantes	05/11/2018	14/11/2018
Presentación de consultas y observaciones	05/11/2018	07/11/2018
Se presentaran en Av. República de Panamá 3531 – piso 9 - San Isidro, De 09:00 a 17:00 horas		



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

Absolución de consultas y observaciones	12/11/2018	
Integración de Bases	13/11/2018	
Presentación de Propuestas	15/11/2018	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 , San Isidro, a las 11:00 am.		
Calificación y Evaluación de Propuestas Técnicas	16/11/2018	20/11/2018
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	21/11/2018	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531, Piso 9 , San Isidro, a las 11:00 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 3531, piso 9 - San Isidro**, 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. República de Panamá 3531, Piso 9**, 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°001-2018-AGROBANCO**, conforme al siguiente detalle:

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

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

ADJUDICACIÓN NIVEL II N°001-2018-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 3531- Piso 9 - San Isidro
Att.: Comité de Adquisiciones Nivel II

ADJUDICACIÓN NIVEL II N°001-2018-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.

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 de OSCE: **Registro de Servicio.**
- Declaración Jurada de datos del postor. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de de la presente sección. **Anexo N° 02.**
- Declaración jurada en la que se compromete a mantener la vigencia de la oferta hasta la suscripción del Contrato.- **Anexo N° 03.**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo N° 04**

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

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

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

- 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.
- 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 currículums vitae.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

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

- a) Oferta económica **(Anexo N° 08)**

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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

6. REQUISITOS PARA LA 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) Número de Cuenta para el depósito que se realizará mensualmente.
 - g) Garantía de fiel cumplimiento de contrato
 - h) Estructura de costos (**Anexo N°09**).
 - 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 y 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 dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. República de Panamá 3531 Piso 9 – San Isidro.

8. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de 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 Contabilidad de AGROBANCO la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente al mes en que se prestó el servicio, adjuntando copia del contrato.
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.

Al expediente de pago la Entidad deberá adjuntar:

1. Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.

10. PENALIDADES

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

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

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

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

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



CAPÍTULO III

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto: "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 registro de control que permitan obtener información oportuna y real sobre sus documentos y envíos.
- Contar con un sistema que permita el seguimiento de toda la documentación.
- Distribuir y recoger los documentos y paquetes
- 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.
- Efectivizar la gestión del personal responsable del manejo de la documentación, brindándole herramientas de apoyo que posibiliten un adecuado control de los envíos.
- Recibir y derivar llamadas telefónicas de la central telefónica.
- Registro de los visitantes y coordinación de su ingreso con el 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 deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado, cuando se trate de un proceso de selección.
- El proveedor no deberá estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Presencia en el mercado no menor de 03 años

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1 SERVICIO INTERNO

a) SERVICIO DE MESA DE PARTES (IN HOUSE)

El proveedor contará con un espacio dentro del local de Agrobanco, que se encargará de llevar el control y distribución de documentos de entrada y de salida a nivel nacional.

Para ello AGROBANCO proveerá un software de seguimiento de correspondencia que será manejado por el proveedor 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.

El proveedor llevará el control de toda la documentación que viaja vía valija de Lima/Agencias/Lima.

b) OPERATIVA DEL SERVICIO

El proceso de mensajería interna de **Agrobanco** se manejará a través de la Mesa de Partes (IN HOUSE)

La mesa de partes centralizará 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 áreas del Banco, se aprovecha para recoger la correspondencia de las mismas.

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 18:45. El servicio será prestado de lunes a viernes.

Consulta 2. ¿Qué tipo de documentos distribuirá el motorizado exclusivo, realizará trámites o pagos que requiera la entidad? Indicar montos si corresponde.

Rpta.: El motorizado atenderá el servicio de mensajería local. No realizará trámites ni pagos.

Consulta 3. ¿Qué cantidad de documentos distribuirá aproximadamente por el personal motorizado?

Rpta.: Aproximadamente de 12 a 15 documentos diarios

Consulta 5. ¿Los documentos cuentan con cargos? Estos deben devolverse el mismo día.

Motorizado

Rpta.: ¿Los documentos cuentan con cargos? Si

Rpta.: Estos deben devolverse el mismo día. Dependerá de los horarios de reparto. Si el motorizado sale en la mañana, deberá entregar el cargo el mismo día. Si sale en la tarde, lo entregará al día siguiente.

Tener en cuenta que el horario del motorizado es de 08:15 a 18:45.

Consulta 6. A qué puntos (distritos) deberá realizar el servicio.

Rpta.: El servicio de motorizado, será en toda Lima Metropolitana y Callao.

Consulta 7. ¿Realizará servicios urgentes? Indicar el volumen aproximado y a que entidades se envían estos documentos.

Rpta.: No se realizarán servicios urgentes

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 El Proveedor.



○ **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, a solicitud de la Entidad.
- Los servicios se desarrollan de lunes a viernes de 08:30 a 18:45 hrs.

Perfil del Administrador de Mesa de Partes

- Experiencia mínima de 02 años en cargos iguales o similares, el cual será acreditado con la presentación de copia de las constancias o certificados de trabajo con un máximo de 05, 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.
- Constancia de capacitación en la atención de mesa de partes.

Distribución Interna

Consiste en la entrega y recojo de documentos y paquetes de cada una de las áreas de AGROBANCO.

Consulta 4. ¿Qué cantidad de documentos distribuirá aproximadamente por el mensajero interno?

Rpta.: Aproximadamente de 40 a 50 documentos diarios (en mucho de los casos pueden ser varios documentos para un mismo usuario).

Consulta 8. ¿Con cuántos pisos cuenta la Sede de Agrobanco y cuál es la cantidad de usuarios?

Rpta.: En Av. República de Panamá 3680 - piso 4, en Av. República de Panamá 3531- piso 9, 13 y 14 y nuestro Almacén, ubicado en Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima. La cantidad aprox de usuarios es de 35.

Consulta 9. ¿Los usuarios de la Sede Principal ingresarían los documentos y paquetes que enviarán a otras agencias o puntos en el sistema que proporcionará el proveedor?

Rpta.: No. Será ingresado por el encargado de la mesa de partes

Consulta 10. ¿De cuántas áreas se realizará el recojo de documentos, en estas áreas también se dejarán los paquetes?

Rpta.: El Banco cuenta con 20 áreas aprox. Los paquetes que llegan de provincia, en su mayoría, son para el área de operaciones, ubicado en el mismo piso de la mesa de partes.



Consulta 11. ¿Cuál es la cantidad de documentos que deben distribuirse internamente y cuál es la cantidad y peso aproximado de los paquetes que deben entregarse y recogerse internamente?

Rpta.: En promedio, diariamente se distribuyen un total de 40 a 50 documentos (en algunos casos pueden ser varios documentos para un mismo usuario). El promedio de paquetes semanales es de 30, cuyo peso aprox. es de 3 a 4 kg.

La entrega de los documentos recepcionados serán distribuidos a los usuarios, la entrega será personalizada y con constancia de entrega.

En caso los usuarios tengan que enviar documentación fuera de los horarios de recojo, podrán acercarse directamente a la mesa de partes.

La frecuencia diaria será la siguiente:

Entrega y Recojo
Horario: 16:00 –16:45

o **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).
- Registro de todos los visitantes, debiendo tener en cuenta el ingreso de su nombre completo, hora, DNI, Oficina que visita, persona que visita, entre otros. En el caso que el Banco lo considere necesario, indicara al proveedor que dicho registro podrá realizarse en un Excel y/o en otra plataforma electrónica.
- Orientación a los visitantes y personal interno de AGROBANCO, de requerirlo.

Los servicios se desarrollarán de lunes a viernes de 08:30 a 18:45 hrs.

Las personas destacadas, previo al inicio de sus servicios deberán ser presentadas ante Logística de Agrobanco para la autorización respectiva. A su vez se deberá de coordinar con el área de seguridad para el control respectivo.

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.

Cuando se realice reemplazo o cambio de personal destacado, previo a su inicio el Proveedor deberá de enviar al área de Logística, toda la documentación que acredite que dicho personal cumple con el perfil establecido para la presente contratación.

La supervisión estará a cargo de El Proveedor y será realizada en forma continua. Los reportes de la supervisión serán enviadas a solicitud de Agrobanco a la Oficina de Logística y Servicios Generales.

Consulta 12. ¿Se recibirán documentos o paquetes externos? De ser afirmativa la respuesta, indicar que tipo de documentos y cuál es el procedimiento para su entrega.

Rpta.: No. Los documentos o paqueterías, de ser el caso, son recepcionados por mesa de partes. La entrega de los documentos o paquetes recepcionados serán distribuidos a los usuarios, la entrega será personalizada y con constancia de entrega.

Perfil del Personal de Recepción y Atención al Público

- Experiencia mínima de 02 años en cargos iguales o similares, el cual será acreditado con la presentación de copia de las constancias o certificados de trabajo con un máximo de 05, 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.

c) POLITICAS Y NORMAS

El Proveedor deberá contar con políticas y/o normas que permitan tener un control adecuado sobre la operación.

- 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 de provincia 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 indicando además el área al que pertenece.
4. Con respecto a la entrega de documentos internos estos se validaran personalmente con cada usuario
5. 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 (será responsabilidad de cada usuario los datos que consignen en el sobre), Agencia 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. No se requerirán los servicios de: Embolsado, ensobrado, engrapado, pegado y etiquetado.
4. Los documentos y cargos no podrán ser dejados bajo la puerta.
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 para ello antes del inicio del servicio El proveedor deberá hacernos entrega de documentación que acredite que el personal contratado tiene pleno conocimiento de los términos de referencia. Ésta documentación también deberán hacernos llegar cuando se realice cambio de personal.



El personal deberá estar debidamente uniformado e identificado durante la prestación del servicio, 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 Core I3 o superior.
- Impresora
- Equipo celular móvil
- Reloj estampador
- Balanza

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.

Consulta 13. ¿El proveedor deberá brindar el mobiliario para el servicio o la entidad la proporcionará?

Rpta.: La Entidad.

Consulta 14. ¿La zona que se prestará el servicio de mesa de partes cuenta con cámaras de seguridad?

Rpta.: Si, cuenta con cámara de seguridad.

Consulta 15. El espacio a desarrollar el servicio ¿será exclusivo para el personal del proveedor?

Rpta.: Si.

3.2 SERVICIO EXTERNO:

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

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

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 Agencias 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 Agencias. En este caso no será necesario el uso de valijas.

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

La frecuencia diaria será la siguiente:

Entrega y Recojo

Horario: 16:00 -16:45

Entrega y Recojo los sábados

De 09:00 a 12:30hrs.



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

Por efectos de ubicación geográfica u horario de los medios de transporte aéreo y terrestre, las Agencias 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.	5,000 envíos
Mas de 1,000 hasta 3,000 gr	2,000 envíos
Mas de 3,000 hasta 5,000 gr	1,000 envíos
Mas de 5,000 gr hasta 7,000 gr	500 envíos

Para aquellos envíos superiores a los 7,000 gr, deberá tenerse en cuenta la sumatoria de los pesos y los precios unitarios a fin de determinar el costo total del envío.

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 (Distinta a la lista de agencias).

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

b1. Servicio local

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 150 gr.	1,350 envíos
Mas de 150 hasta 500 gr	500 envíos
Mas 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).

b2. Servicio nacional
Capitales

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 50 gr.	40 envíos
Mas de 50 hasta 150 gr.	30 envíos
Mas de 150 hasta 500 gr	30 envíos
Mas de 500 hasta 1,000 gr	20 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.	40 envíos
Mas de 50 hasta 150 gr.	30 envíos



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

Mas de 150 hasta 500 gr	30 envíos
Mas de 500 hasta 1,000 gr	20 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.	40 envíos
Mas de 50 hasta 150 gr.	30 envíos
Mas de 150 hasta 500 gr	30 envíos
Mas de 500 hasta 1,000 gr	20 envíos

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

c) Mensajería entre Oficinas de Agrobanco a Nivel Nacional

Este servicio comprende todos aquellos envíos entre Oficinas de Provincia de Agrobanco a nivel nacional, cuyas rutas no están contempladas en el servicio de valija,

Este servicio será brindado siempre y cuando la empresa de mensajería tenga cobertura hasta dicha zona.

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

Servicio nacional

Capitales y zonas urbanas

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 1,000 gr.	40 envíos
Mas de 1,000 hasta 2,000 gr	40 envíos
Mas de 2,000 hasta 3,000 gr	40 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 Rural

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual
De 0 hasta 1,000 gr.	40 envíos
Mas de 1,000 hasta 2,000 gr	40 envíos
Mas de 2,000 hasta 3,000 gr	40 envíos

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

3.3 SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

El sistema de Tramite Documentario es un sistema que provee AGROBANCO, según sus necesidades.

El sistema cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Registro de Documentos de Entrada

Digitalización del documento de entrada.

Registro de los documentos de entrada a la mesa de partes, ingresando los siguientes datos:

Tipo y número de documento, datos de remitente, asunto, destinatario, número de folio, entre otra información asociada al documento; así como adjuntar el documento de entrada digitalizado.

- Registro de Control de Cargos

El control de Cargos, permite hacer seguimiento a los documentos salida (Oficios y/o Cartas) que son enviados de AGROBANCO a otras instituciones y/o clientes como una forma de administrar estas notificaciones.

Mesa de partes deberá registrar si es un envío nacional o local, fecha de entrega al motorizado, responsable del envío (nombre del motorizado), N° de Guía del servicio y si es urgente o no. Para ello, previamente las distintas unidades orgánicas del Banco deberán de registrar en el sistema de trámite documentario el documento de salida.

El sistema permite actualizar el seguimiento del documento de salida, actualizando el estado de este (Notificado, devuelto).

- Control de Corte por horario

Reporte "Lista de documentos por enviar a oficinas", reporte que servirá para realizar la entrega de la documentación de entrada (previamente registrada en el sistema). El reporte maneja diversos criterios según se requiera, como por ejemplo: por fecha y hora, unidad orgánica origen, remitente, etc.

- Registro de los remitentes

Registrar en el maestro de remitentes, las instituciones y personas naturales que remiten documentación al personal o unidades orgánicas del Banco.

Reportes:

a) Reporte General de Documentos de entrada, filtrados por:

- N° de documento
- Tipo de documento
- Institución, remitente
- Oficina origen
- Rango de fecha de ingreso
- Asunto
- Oficina destino

b) Reporte de Control de Cargo

- Por documento.
- Por remitente.
- Por Destinatario.
- Por fecha y hora.
- Estado (pendiente, notificado, devuelto)

3.4 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Registro de todos los visitantes, debiendo tener en cuenta el ingreso de su nombre completo, hora, DNI, Oficina que visita, persona que visita, entre otros. En el caso que el Banco lo considere necesario, indicara al proveedor que dicho registro podrá realizarse en un Excel y/o en otra plataforma electrónica.
- Orientación a los visitantes y personal interno de AGROBANCO, de requerirlo.
- Reporte de los visitantes, a solicitud de la Entidad.

3.5 RECURSOS ADECUADOS

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



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

Asimismo el personal que brinde servicios en AGROBANCO contará con el material necesario para cumplir sus labores con eficiencia (El contratista dotará a su personal de todos los recursos necesarios para el cumplimiento del servicio), no solo los descritos y requeridos para el presente proceso sino además contarán con los siguientes implementos:

- Mapas de zonificación interna y externa.
- Planes de contingencia.

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

3.6 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 Agencias de Agrobanco donde se prestara el servicio de mensajería serán las siguientes:

RELACION DE AGENCIAS

N°	AGENCIAS	DIRECCION
1	Arequipa	Urb. León XIII, Mz. G - Lote 7 - 1er y 2do piso, Distrito de Cayma - Provincia y Departamento de Arequipa
2	Camaná	Av. Nueve de Noviembre N° 155 y Jr. Pierola N° 409 y 417, Distrito y Provincia de Camana, Departamento de Arequipa
3	Tacna	Calle Miller N° 146, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna
4	Ayacucho	Jr. Lima N° 163 - 1er Piso, Distrito de Huamanga, Provincia y Departamento de Ayacucho
5	Andahuaylas	Jr. Bolivar N° 241 y 243, Distrito y Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurimac
6	AncoHuallo	Jr. Andres Avelino Caceres S/N Mz. W Lote 06, Distrito de Anco Huallo, Provincia de Chincheros, Departamento de Apurimac
7	San Francisco	Av. 28 De Julio S/N, Distrito de Ayna/ San Francisco, Provincia de La Mar, Departamento de Ayacucho
8	Cajamarca	Jr. Pisagua N° 552 - 3° piso, Distrito, Provincia y Departamento de Cajamarca
9	San Ignacio	Av. San Ignacio N° 154, 1er, 2do y 3er piso, Distrito y Provincia de San Ignacio, Departamento de Cajamarca
10	Lonya Grande	Jr. Dos de Mayo N° 341, 1er y 2do piso, Distrito de Lonya Grande, Provincia de Utcubamba, Departamento de Amazonas
11	Chachapoyas	Jr. Ayacucho S/N cuadra 8, Distrito y Provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas
12	Chiclayo	Av. Jose Leonardo Ortiz N° 432-434 - Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque
13	Olmos	Calle Bolognesi N° 355 - Distrito de Olmos, Provincia y Departamento de Lambayeque
14	Jaen	Calle Huamantanga N° 1421 - Distrito Y Provincia De Jaen, Departamento de Cajamarca
15	Bagua Grande	Jr. Abraham Valdelomar N° 218, Distrito de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Departamento de Amazonas
16	Cusco	Av. El Sol N° 800 -3° Piso Distrito, Provincia y Departamento de Cusco



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
 “Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional”

17	Puerto Maldonado	Jr. Gonzales Prada N° 372, Distrito y Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios
18	Quillabamba	Jr. Libertad N° 631, Distrito de Santa Ana, Provincia de La Convencion, Departamento de Cusco
19	Huancayo	Jr. Nemesio Raez N° 930, Distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junin
20	Chulucanas	Calle Cusco N°363, Distrito de Chulucanas, Provincia de Morropon, Departamento de Piura
21	Tarma	Jr. Amazonas N° 544, Distrito y Provincia de Tarma, Departamento de Junin
22	La Merced	Jr. Junin N° 135, Distrito de La Merced, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
23	Villa Rica	Av. Leopoldo Krause N° 421, Distrito de Villa Rica, Provincia de Oxapampa, Departamento de Cerro de Pasco
24	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	Pangoa	Calle 3 de Noviembre N° 730, 1er y 2do Piso, Distrito De Pangoa, Provincia de Satipo, Departamento de Junin
26	Padre Abad	Jr. Independencia N°280, Mz G Lt 4, Centro Poblado Aguaytia, Distrito y Provincia de Padre Abad, Departamento de Ucayali
27	Satipo	Jr. Augusto B. Leguía N°520-Centro Poblado Satipo Mz 28, Lote H, Distrito de Satipo, Provincia de Satipo
28	Pichanaki	Av. Micaela Bastida N° 612, 1er y 2do piso, Distrito de Pichanaki, Provincia de Chanchamayo, Departamento de Junin
29	Pucallpa	Urbanización Casco Urbano Mz. 4, Lote 16-6, Jr. Coronel Portillo N°721, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali
30	Iquitos	Calle Arica N°829 . Distrito de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto
31	Cabalococha	Calle Progreso N° 315, Distrito de Ramon Castilla, Provincia de Marical Ramon Castilla, Departamento de Loreto
32	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	Tingo Maria	Av. Tito Jaime Fernández N° 585, Distrito de Rupa Rupa, Provincia de Leoncio Prado, y Departamento de Huánuco
34	Monzon	Centro Poblado de Monzon Mz. V Lote 05 (ahora Jr. Centenario S/N) Distrito de Monzon, Provincia de Huamalies, Departamento de Huanuco
35	Puerto Inca	Av. Manco Cápac Sur Lote 10 Mz. 35, Distrito y Provincia de Puerto Inca, Departamento de Huanuco
36	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	Barranca	Jr. Jose Galvez N° 438, Distrito y Provincia de Barranca, Departamento de Lima
38	Chincha	Calle Colon N° 142, Distrito de Chincha Alta, Provincia de Chincha, Departamento de Ica
39	Cañete	Av. Raymundo Ramos N° 231, Distrito de Imperial, Provincia de Cañete, Departamento de Lima



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

40	Piura	Calle Cusco N°368-376, Distrito, Provincia y Departamento de Piura
41	Tumbes	Av. Tumbes N° 326, Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes
42	Sullana	Calle Grau N° 832, Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura,
43	Puno	Jr. Ayacucho Esq. Pasaje Grau 215, 4to piso, Distrito, Provincia y Departamento de Puno
44	Ayaviri	Jr. 25 de Diciembre N° 570, Distrito de Ayaviri, Provincia de Melgar, Departamento de Puno
45	Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 149, Distrito y Provincia Tarapoto, Departamento de San Martín
46	Tocache	Jr. Fredy Aliaga N° 155 , Distrito y Provincia de Tocache, Departamento de San Martín
47	Moyobamba	Jr. Alonso de Alvarado N° 910-912, 1er y 2do Piso, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín
48	Yurimaguas	Av. Monseñor Atanasio Jauregui N°518 Distrito de Yurimaguas, Provincia de Alto Amazonas, Departamento de Loreto
49	Juanjui	Jr. Grau N° 471, Distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres, Departamento de San Martín
50	Trujillo	Jr. Independencia N° 264 - 2do piso - Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad
51	Huaraz	Jr. Federico Sal y Rosas N° 916, Distrito y Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash
52	Chepen	Calle San Pedro N° 380, Mz. 144 Lote 10, Sector VI, Distrito y Provincia de Chepen, Departamento de La Libertad
53	Chimbote	Av. Bolognesi N° 320, Distrito de Chimbote, Provincia Del Santa, Departamento de Ancash
54	Oficina Administrativa	Av. República de Panamá N° 3680, 4to piso - Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima
55	Almacén - Lima	Av. Prolongación Pedro Miotto N° 421, Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima.
56	Oficina Principal	Av. República de Panamá N° 3531, Dpto 901, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima

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

IV. ENTREGABLE

El proveedor deberá entregar cada mes, documento que detalle los envíos realizados en el periodo. Dicho documento incluirá como mínimo, los datos siguientes: origen, destino, peso, fechas (emisión y recepción) y responsable.

V. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la fecha de suscripción de contrato por el periodo de 12 meses o hasta agotar el monto adjudicado, a requerimiento de AGROBANCO.

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 EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE
A. Experiencia del postor	60.00 PUNTOS
B. Certificados o constancias de prestación	20.00 PUNTOS
C. Factores referidos al personal propuesto	20.00 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100.00 PUNTOS

Previamente a proceder a evaluar la documentación de carácter técnico, en el supuesto de haberse presentado una promesa formal de consorcio, deberá verificarse que los representantes de las empresas participantes posean las facultades suficientes para suscribir dicho tipo de contratos. Si se advirtiera que alguno de los representantes de dichas empresas careciera de estas facultades, se deberá descalificar al postor.

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR

60.00 PUNTOS

(Anexo N°07)

- La experiencia se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor 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 (el postor podrá presentar entre otros: voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o que la cancelación conste en el mismo documento), prestados a uno o más clientes.
- *Los comprobantes de pago y/o contratos que se presenten deberán acreditar experiencia en el servicio de mensajería, Courier nacional, reparto interoficina o servicio similar.*
- La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

CRITERIO EXPERIENCIA DEL POSTOR: MONTO FACTURADO ACUMULADO	Puntos
• Monto acumulado igual o mayor a 5 veces el valor referencial	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial	50.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	40.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

B. CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION

20.00 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 solicitados en el Criterio A.
- Por ejemplo se puede utilizar la siguiente fórmula de evaluación:



Donde:

Fórmula		PCP= (PF x CBC) / NC
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: 20.00 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
<u>CRITERIO</u>	
• Personal con más de 3 años o más años de experiencia en la especialidad	10.00
• Personal con más de 2 años a 3 años de experiencia en la especialidad	05.00
Recepcionista (01 persona)	10.00 puntos
<u>CRITERIO</u>	
• Personal con más de 3 años o más años de experiencia en la especialidad	10.00
• Personal con más de 2 años a 3 años de experiencia en la especialidad	05.00

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

- Para el otorgamiento de la Buena Pro se utilizará la siguiente ponderación:
 - Propuesta Técnica: 0.6
 - Propuesta Económica: 0.4



CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el contrato que celebran de una parte, el BANCO AGROPECUARIO, con RUC N° 20504565794, con domicilio en Av. República de Panamá N° 3531 Oficina 901, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por....., identificado con DNI N°....., y....., identificado con DNI N°....., según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11382875 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quienes en adelante se le denominará "LA ENTIDAD" y de otra parte....., con RUC N° con domicilio legal en Lima debidamente representado por con DNI N° según poder inscrito en la Partida N° del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité de Adquisiciones Nivel II , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL II N°001-2018** para la Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional, cuyos detalles importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Mediante Carta de fecha, EL CONTRATISTA remitió la siguiente documentación:

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del contrato es la Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV.

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 en forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente a la cantidad de servicios prestados en el mes en curso. Para hacer efectivo el pago, 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 calendarios siguientes.

Para hacer efectivo el pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Factura comercial (indicar el número de contrato, el objeto de la contratación y monto de acuerdo a su oferta económica). Deberá adjuntar copia del contrato.
- Copia de las boletas de pago de cada uno de los trabajadores destacados en el mes.
- Copia del PDT del mes.
- Copia del pago de la leyes sociales laborales vigentes, de los trabajadores destacados.
- Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los trabajadores destacados.
- Pago de CTS, cuando corresponda.
- 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.



En los meses de julio y diciembre la empresa deberá acreditar los pagos por concepto de gratificación, realizados al personal destacado, caso contrario Agrobanco podrá descontar el monto correspondiente a los pagos pendientes que deba realizar al Contratista.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACION DE LA PRESTACION

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde el de del 2018 hasta el de del 2019 o hasta agotar el monto del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS

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

- Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato por S/ soles, 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

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.¹

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, ante la pérdida de algún documento valorado u otro incumplimiento de contrato.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo de la Sub gerencia de Operaciones.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

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

CLÁUSULA DÉCIMA : DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

¹ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.



CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: 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, hasta en el plazo de 1 año.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F = 0.25 para plazos mayores 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 de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello. En este segundo supuesto la resolución se hará efectiva a partir del momento de su notificación por parte de AGROBANCO.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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/prestatarios de LA ENTIDAD, su mecanismo de negocio y operativa. Será exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA cualquier uso o abuso indebido de tal información. EL CONTRATISTA usará la Información Confidencial que LA ENTIDAD le otorgue única y exclusivamente para los fines de la ejecución de EL CONTRATO.

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

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



cabal del presente contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual, el cual se desarrollará en el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, de acuerdo a su reglamento. La controversia se someterá ante un árbitro único.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 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 al

.....

"LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

FORMATO N° 01

REGISTRO DEL PARTICIPANTE

NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:

Nivel I
Nivel II
Nivel III

Denominación del proceso: Adquisición Nivel II N°001-2018-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 2018

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



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 001-2018-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° 001-2018-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 Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el servicio bajo las condiciones, forma y plazo especificado en las Bases.

Ciudad y fecha,

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

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



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 001-2018-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°001-2018**, para la Contratación del Servicio de Mensajería 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.
- 4.- La ausencia de un conflicto de interés, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Agrobanco, al cual me adhiero en lo que sea aplicable en mi calidad de proveedor.

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° 001-2018-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°001-2018-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° 001-2018-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 Reglamento, Manual y Políticas de Contrataciones de Agrobanco y la ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas.

Ciudad y fecha,

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



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° 001-2018-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 Reglamento, Manual y Políticas de Contrataciones de Agrobanco y la ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas.

Ciudad y fecha,

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



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

ANEXO N° 07
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 001-2018-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:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

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



ANEXO N° 08
PROPUESTA ECONOMICA

Señores
COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL II N° 001-2018-AGROBANCO
 Presente.-

De nuestra consideración,

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

SERVICIO INTERNO

Administración de Mesa de Partes, incluye distribución interna	Costo Mensual S/.	Costo Anual S/.
Sub Total S/.		

Recepción y Atención al Público	Costo Mensual S/.	Costo Anual S/.
Sub Total S/.		

SERVICIO EXTERNO

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

PESO (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 1,000 gr.	5,000 envíos		
Mas de 1,000 hasta 3,000 gr	2,000 envíos		
Mas de 3,000 hasta 5,000 gr	1,000 envíos		
Mas de 5,000 gr hasta 7,000 gr	500 envíos		
Sub Total S/.			

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	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 150 gr.	1,350 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	500 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	100 envíos		
Sub Total S/.			

Motorizado para el Servicio local	Costo Mensual S/.	Costo Anual S/.
Sub Total S/.		



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
 "Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

b2. servicio nacional

Capitales

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 50 gr.	40 envíos		
Mas de 50 hasta 150 gr.	30 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	30 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	20 envíos		
Sub Total S/.			

Zona Urbana

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 50 gr.	40 envíos		
Mas de 50 hasta 150 gr.	30 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	30 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	20 envíos		
Sub Total S/.			

Zona Rural

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 50 gr.	40 envíos		
Mas de 50 hasta 150 gr.	30 envíos		
Mas de 150 hasta 500 gr	30 envíos		
Mas de 500 hasta 1,000 gr	20 envío		
Sub Total S/.			

c) Mensajería entre Oficinas de Agrobanco a Nivel Nacional

Capitales y zonas urbanas

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 1,000 gr.	40 envíos		
Mas de 1,000 hasta 2,000 gr	40 envíos		
Mas de 2,000 hasta 3,000 gr	40 envíos		
Sub Total S/.			

Zona Rural

SOBRES (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 1,000 gr.	40 envíos		
Mas de 1,000 hasta 2,000 gr	40 envíos		
Mas de 2,000 hasta 3,000 gr	40 envíos		
Sub Total S/.			

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



ADQUISICION NIVEL II N°001-2018-AGROBANCO
"Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

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

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor



ANEXO N° 09

**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.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor