



ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO  
"Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"



## **BASES INTEGRADAS**

**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**

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

**2020**



ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-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, y su modificatoria a través de la Ley 30893.
- 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, con código REG-027-02, publicado en la página web de Agrobanco.
- Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, con código MDP-073-02, publicado en la página web del Agrobanco.
- Política de Adquisiciones y Contrataciones de AGROBANCO, con código POL-018-02, 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.<sup>1</sup>
- 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.

<sup>1</sup>Ref: Título II: Portal de Transparencia, Art 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por D.S. N° 043-2003-PCM



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
"Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

<b>NIVEL</b>	<b>N° de invitaciones</b>	<b>PLAZOS</b>
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<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i

O<sub>i</sub> = Propuesta económica i

O<sub>m</sub> = Propuesta económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica

- 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<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica



- Los coeficientes de ponderación deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a) La suma de ambos coeficientes deberá ser igual a la unidad ( 1.00).
  - b) Los valores que se aplicarán en cada caso deberán estar comprendidos dentro de los márgenes siguientes:
    - b.1) En todos los casos de contrataciones se aplicará las siguientes ponderaciones:  
 $0.60 < c1 < 0.70$ ; 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.<sup>2</sup>
- 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

<sup>2</sup> La Buena Pro se publicará el mismo día de efectuado el acto.

contar con un informe técnico y legal de sustento, así como encontrarse debidamente motivada. De declararse infundada o improcedente la apelación, se procederá a ejecutar la referida carta fianza.

- En caso no interponerse apelación dentro de los dos días hábiles de otorgada la Buena Pro, se procederá a emitir la orden de compra, de servicio o contrato, según corresponda. En aquellos supuestos, en los cuales solo se hubiese presentado un postor, se podrá emitir la orden de compra, de servicio o suscribir el contrato, de manera inmediata, previa remisión de la documentación solicitada en las bases, de ser el caso.
- En caso de declararse desierto un proceso de selección perteneciente a los Niveles II y III, se convocará a un proceso de selección de Nivel I, manteniendo las mismas formalidades que se tuvieron para el proceso principal que fue declarado desierto, respecto al Comité y la presentación de propuestas.

e) De las Garantías

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

○ Garantía por Adelanto

- El Banco sólo puede entregar los adelantos previstos en las Bases contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable periódicamente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso, en el cual se pida el adelanto.
- Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.
- Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción del Banco, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.
- Las Bases podrán establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato. La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.

- Garantía por Fiel Cumplimiento
  - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 60 UIT, el postor ganador debe entregar al Banco la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del proveedor o contratista, en el caso de bienes y servicios, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta
  - Como requisito indispensable para suscribir el contrato, a partir de 30 UIT, cuando, en la contratación de servicios, la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del 10%, o, en el caso de la adquisición o suministro de bienes, fuese inferior en más del 20%, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al 25% de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios. Esta garantía no se solicitará en el caso de la contratación de obras.
- Las garantías se ejecutarán a simple requerimiento del Banco en los siguientes supuestos
  - Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.
  - Una vez culminado el contrato, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista, el monto ejecutado le será devuelto a éste sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por entenderse amortizado el adelanto otorgado.
  - La garantía de fiel cumplimiento y la garantía adicional por el monto diferencial de propuesta se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
  - Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento y, de ser necesario, la garantía por el monto diferencial de propuesta, se ejecutarán cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes y servicios, o en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada, en el caso de ejecución de obras. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.



## CAPÍTULO II

### PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Generación de Orden de Compra, Orden de Servicio o Contratos
- El resultado de la adjudicación se traduce en un documento formal que incluye las condiciones del acuerdo de adquisición o contratación.
  - El referido documento contendrá, entre otros, según sea pertinente, los siguientes puntos: identificación de las partes contratantes, objeto de la compra o breve descripción del servicio, precio, plazo de entrega, el cual puede ser una orden de compra, orden de servicio o un contrato. El contrato debe formalizarse mediante la suscripción del documento que lo contiene, salvo en el caso de las contrataciones cuyo monto correspondan al nivel I, en los que el contrato podrá formalizarse con la recepción de la respectiva orden de compra u orden de servicio por parte del proveedor.
  - 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.
    - 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 III N°001-2020-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 total del servicio asciende a **S/714,684.00 (Setecientos catorce mil seiscientos ochenta y cuatro con 00/100 soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de junio de 2020.

#### 3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato el 17 de julio de 2020.

#### 4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

#### 5. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses o hasta agotar el monto del contrato.

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Actividades	Fecha / Desde	Hasta
Convocatoria	17/07/2020	
Registro de Participantes	20/07/2020	30/07/2020
Presentación de consultas y observaciones	20/07/2020	22/07/2020
Se presentaran electrónicamente al correo: <a href="mailto:kflores@agrobanco.com.pe">kflores@agrobanco.com.pe</a> . En el horario de 09:00 a 17:00 horas. No se aceptara ninguna consulta fuera de la fecha y horario establecido.		
Absolución de consultas y observaciones	27/07/2020	
Integración de Bases	29/07/2020	
Presentación de Propuestas	11/08/2020	
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	12/08/2020	17/08/2020
Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro	18/08/2020	
El acto público se realizará en Av. República de Panamá 3531 Piso 9, San Isidro, a las 11:00 am.		



## 2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de los participantes se realizará **gratuitamente** de manera electrónica al correo [kflores@agrobanco.com.pe](mailto:kflores@agrobanco.com.pe), en el horario de 09:00 a 17:00 horas. El participante deberá presentar 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 y deberá adjuntarse copia de su RNP (Servicios). La hora y fecha de recepción será la registrada en el correo.

**No se dará por recepcionado ningún Registro fuera de la fecha y horario establecido en las Bases.**

## 3. ACTO DE PRESENTACIÓN DE 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 propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité de la **ADQUISICIÓN NIVEL III N°001-2020-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 III

**ADJUDICACIÓN NIVEL III N°001-2020-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 III

**ADJUDICACIÓN NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
**Objeto del proceso: "Contratación del Servicio de Mensajería a Nivel Nacional"**

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

## 4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

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

Se presentará en un (1) original.

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

### **Documentación de presentación obligatoria:**





- Copia simple del documento registral vigente del representante legal que suscribe la propuesta y, en el caso del apoderado, deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste.
- 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 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.**
- 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<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i

PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c<sub>2</sub> = 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 sesenta (60 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. Una vez notificado el proveedor, deberá entregar la citada documentación 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: "Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

#### I. OBJETO

AGROBANCO a través de la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas 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.
- Distribuir y recoger los documentos valorados.
- 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 24 meses aproximadamente.

#### 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 y la documentación de valorados.



## **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, incluirá los documentos valorados. (recepción y/o entrega con cargo de recepción).

### **Atención del servicio de mensajería local – Motorizado**

El servicio será de exclusividad de Agrobanco con la finalidad de poder atender todos los envíos locales dentro del mismo día. En el horario de 08:30 a 18:45. El servicio será prestado de lunes a viernes.

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

La cantidad de documentos aproximadamente que serán distribuidos por el personal motorizado: De 12 a 15 documentos diarios

Todos los documentos cuentan con cargos. Dependiendo el horario de reparto se devolverá el cargo; si el motorizado sale en la mañana, deberá entregar el cargo el mismo día. Si sale en la tarde, lo entregará al día siguiente.

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

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.

### **o Perfil del Personal Motorizado**

- 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 por atención del servicio de motorizado



### **Administración de Mesa de Partes: (01 persona)**

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

- Recepción de los documentos y/o paquetes, incluido documentos
- 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 (pudiendo variar de 8:15 a 18:30hrs)
- 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.

#### o **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, incluida la documentación de valorados.

Cantidad de documentos aprox que distribuirá el mensajero interno: De 40 a 50 documentos diarios (en mucho de los casos pueden ser varios documentos para un mismo usuario).

Los documentos y paquetes serán ingresados en el sistema por el encargado de la mesa de partes

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.

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



### **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.

#### **o 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.
- Constancia de capacitación en Recepción y Atención al Público.

### **Condiciones Generales del Servicio**

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.

El proveedor deberá presentar una póliza de seguro que permita cubrir el envío de los valorados, el cual se podrá utilizar en caso de algún siniestro, pérdida, robo, etc del documento.

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.

#### **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 maneja 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, informe detallado ante la Entidad respecto a lo sucedido, 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. En el caso de los valorados el trámite correspondiente conforme a Ley.

**d) PERSONAL**

**- ADMINISTRADOR DE MESA DE PARTES, RECEPCION Y MOTORIZADOS**

El personal encargado de administrar la mesa de partes, recepción y motorizados 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.





La Entidad deberá brindar el mobiliario para el servicio  
La zona que se prestará el servicio de mesa de partes cuenta con cámaras de seguridad  
El espacio a desarrollar el servicio será exclusivo para el personal del proveedor

### 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.

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
Mayores a 7,000 gr	150 envíos

**A fin de determinar el costo unitario para aquellos envíos superiores a los 7,000 gr, deberá tenerse en cuenta el ponderado (entre los pesos y costo unitario de cada rango de envíos).**

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

#### b) Mensajería entre la Oficina Principal de Agrobanco a Distintos Puntos a Nivel Nacional

Este servicio comprende el envío de sobres de la Oficina Principal a distintos lugares de a Nivel Nacional (Distinta a la lista de agencias).



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
"Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

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

**B1. Servicio nacional**

**Capitales**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>
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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>
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 2 días posteriores de la distribución.

**Zona Rural**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>
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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>
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



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
"Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>
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.

**d) Mensajería entre Oficina Principal /Oficina a Nivel Nacional (valorados)**

Este servicio comprende el envío de cheques u otros documentos valorados que se requieran enviar a nivel nacional.

El proveedor deberá considerar la totalidad de documentos por día, no se deberá contabilizar en forma individual (máximo 2 envíos considerando los 02 cortes del día).

Los sobres que contendrán los valorados se manejarán de manera independiente a las valijas, a fin de llevar un mejor control. Cada usuario remitirá un listado que detalle el envío de los valorados.

El proveedor deberá presentar una póliza de seguro que permita cubrir el envío de los valorados, el cual se podrá utilizar en caso de algún siniestro, pérdida, robo, etc del documento.

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

<b>DOCUMENTOS (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>
De 0 hasta 1,000 gr.	1,325 envíos

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

**3.3 OTRAS PENALIDADES :**

Se aplicarán otras penalidades de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto de la Penalidad</b>
1	Por pérdida de documentos en general, se aplicará por cada documento.	0.10 IUT
2	Por pérdida de documento valorado, se aplicará por cada documento valorado.	0.15 IUT
3	Por incumplimiento en el pago de sus obligaciones laborales del personal de mesa de partes, recepción y atención al público y motorizado. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.10 UIT
4	Por incumplimiento en el uso de los uniformes o uso inadecuado del uniforme por parte del personal de mesa de partes, recepción y atención al público y motorizado. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.05 UIT
5	Por incumplimiento en los horarios de trabajo del personal de mesa de partes, recepción y atención al público y motorizado, sin causa justificada. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.05 UIT



### 3.4 SISTEMA DE TRÁMITE 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)

### 3.5 RECURSOS ADECUADOS

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



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-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**

<b>N°</b>	<b>OFICINA</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>1</b>	Oficina Principal	Av. República de Panama N° 3531 9NO PISO- Distrito San Isidro, Provincia y Departamento de Lima
<b>2</b>	Almacén	Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421-Distrito de San Juan de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima
<b>3</b>	La Joya	AA.HH El Triunfo ,Mz. L Lote 3, Sector 1, Zona C- Distrito La Joya, Provincia y Departamento de Arequipa
<b>4</b>	Arequipa	Urb. León XIII, Mz. G - Lote 7 - 1er y 2do piso- Distrito Cayma, Provincia y Departamento de Arequipa
<b>5</b>	Ayacucho	Jr. Lima N° 163 - 1er Piso, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento de Ayacucho
<b>6</b>	Cajamarca	3 er piso Jr. Tarapacá N°647 y Jr.Pisagua N° 552 N°544 y N°552- 3° piso- Distrito Cajamarca, Provincia y Departamento de Cajamarca
<b>7</b>	Chiclayo	Av. Jose Leonardo Ortiz N° 432-434- Distrito Chiclayo, Provincia Chiclayo, Departamento Lambayeque
<b>8</b>	Chincha	Calle Colon N° 142- Distrito Chincha Alta, Provincia Chincha, Departamento Ica
<b>9</b>	Cusco	Av. El Sol N° 800 -3° Piso- Distrito Cusco, Provincia y Departamento Cusco
<b>10</b>	Huacho	Av. Tupac Amaru 228 – 228-A- Distrito Huacho, Provincia Huaura, Departamento Lima
<b>11</b>	Huancayo	Jr. Nemesio Ruez N° 930- Distrito El Tambo, Provincia Huancayo, Departamento Junin
<b>12</b>	Padre Abad	Jr. Independencia 280, MZ G Lt 4, Centro Poblado Aguaytia-Distrito Padre Abad, Prinvicia Padre Abad, Departamento Ucayali
<b>13</b>	Puno	Jr. Ayacucho Esq. Pasaje Grau 215, 4to piso-Distrito Puno, Provincia y Departamento Puno
<b>14</b>	Satipo	Jirón Manuel Prado N°421- Distrito Satipo, Provincia Satipo, Departamento Junin
<b>15</b>	Tarapoto	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 149-Distrito Tarapoto, Provincia Tarapoto, Departamento San Martin
<b>16</b>	Trujillo	Jr. Independencia N° 264 - 2do piso-Distrito Trujillo, Provincia Trujillo, Departamento La Libertad
<b>17</b>	Sullana	Calle Grau N° 832- Distrito Sullana, Provincia Sullana, Departamento Piura



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
 “Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional”

<b>18</b>	Abancay	Av. Nuñez N° 1101- Distrito Abancay, Provincia Abancay, Departamento Apurímac
<b>19</b>	Cajabamba	Jr. Francisco Bolognesi N° 830-Distrito Cajabamba, Provincia Cajabamba, Departamento Cajamarca
<b>20</b>	Camana	Jirón Bautista Navarrete 126, Sub Lote 21A – Urbano Cercado- Distrito Camana, Provincia Camana, Departamento Arequipa
<b>21</b>	Chota	Jirón Anaximandro Vega N° 409- Distrito Chota, Provincia Chota, Departamento Cajamarca
<b>22</b>	Huanuco	Jr. Hermilio Valdizan N° 99 - Piso 1- Distrito Huanuco, Provincia y Departamento Huanuco
<b>23</b>	Huaral	Av. Estacion N° 341-Distrito Huaral, Provincia Huaral, Departamento Lima
<b>24</b>	Moquegua	Calle Ilo N° 496, Mz D, Lote 9, AAHH El Siglo-Distrito Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Departamento Moquegua
<b>25</b>	Pangoa	Centro Poblado San Martin de Pangoa Mz 13, Lote BC- Distrito Pangoa, Provincia Satipo, Departamento Junin
<b>26</b>	Pisco	Calle Marquez de Mancera N° 151- Distrito Pisco, Provincia Pisco, Departamento Ica
<b>27</b>	Piura	Calle Cusco N° 368 - 376- Distrito Piura, Provincia y Departamento Piura
<b>28</b>	Pucallpa	Urbanización Casco Urbano Mz. 4 Lot 16-6, Jr. Coronel Portillo N° 721- Distrito Calleria, Provincia Coronel Portillo, Departamento Ucayali
<b>29</b>	Sicuani	Av. Cesar Alvarez 130- Distrito Sicuani, Provincia Canchis, Departamento Cusco
<b>30</b>	Tambogrande	Centro Poblado Zona Urbana de Tambogrande Mz 52 Lt 20 - Jirón Paita N° 425-Distrito Tambogrande, Provincia y Departamento Piura
<b>31</b>	Tarma	Jauja N° 602 y Arequipa N° 905- Distrito Tarma, Provincia Tarma, Departamento Junin
<b>32</b>	Viru	Av. Viru 2050- Distrito Viru, Provincia Viru, Departameto La Libertad
<b>33</b>	Valle Tambo	Calle Dean Valdivia N° 906-Distrito Cocachacra, Provincia Islay, Departamento Arequipa
<b>34</b>	Yurimagua	Av. Monseñor Atanasio Jauregui N° 518-Distrito Yurimagua, Provincia Alto Amazonas, Departamento Loreto
<b>35</b>	La Merced	Jr. Junin N° 135-Distrito Chanchamayo, Provincia Chanchamayo, Departamento Junin
<b>36</b>	Tingo María	Av. Tito Jaime Fernández N° 579 - 587-Distrito Rupa Rupa, Provincia Leoncio Prado, Departamento Huanuco
<b>37</b>	Caballococha	Calle Progreso N° 315-Distrito Ramon Castilla, Provincia Mariscal Ramon Castilla, Departamento Loreto
<b>38</b>	Juanjui	Jr. Grau N° 471-Distrito Juanjui, Provincia Mariscal Caceres, Departamento San Martín
<b>39</b>	Villa Rica	Av. Leopoldo Krause N° 421-Distrito Villa Rica, Provincia Oxapampa, Departamento Pasco
<b>40</b>	Chimbote	Jr. Bolognesi N° 320 1er piso-Distrito Chimbote, Provincia Santa, Departamento Ancash
<b>41</b>	Jaen	Calle Huamantanga N° 1421-Distrito Jaen, Provincia Jaen, Departamento Cajamarca
<b>42</b>	Pichanaki	Av. Micaela Bastida N° 612, 1er y 2do piso-Distrito Pichanaki, Provincia Chanchamayo, Departamento Junin



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
"Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

<b>43</b>	Quillabamba	Jr. Libertad N° 631-Distrito Santa Ana, Provincia La Convencion, Departamento Cusco
<b>44</b>	Tacna	Calle Miller N° 146-Distrito Tacna, Provincia y Departamento Tacna
<b>45</b>	Ayaviri	Jr. 25 de Diciembre N° 570-Distrito Ayaviri, Provincia Melgar, Departamento Puno
<b>46</b>	Chachapoyas	Jr. Ayacucho S/N cuadra 8-Distrito Chachapoyas, Provincia Chachapoyas, Departamento Amazonas
<b>47</b>	Iquitos	Calle Arica N° 829-Distrito Iquitos, Provincia Maynas, Departamento Loreto
<b>48</b>	Puerto Maldonado	Jr. Gonzales Prada N° 372-Distrito Tambopata, Provincia Tambopata, Departamento Madre De Dios
<b>49</b>	Bagua Grande	Jr. Abraham Valdelomar N° 244 Mz SM-25, Lote 5, sector San Martin-Distrito Bagua Grande, Provincia Utcubamba, Departamento Amazonas
<b>50</b>	Chulucanas	Calle Cuzco N° 361 (Centro Poblado Ciudad de Chulucanas, Sector III, Mz E, Lote 6 )-Distrito Chulucanas, Provincia Morropon, Departamento Piura
<b>51</b>	Oxapampa	Jirón Mariscal Castilla Mz. 04-28, Lote 03 (Antes Mz. P Lote 01)-Distrito Oxapampa, Provincia Oxapampa, Departamento Pasco
<b>52</b>	San Francisco	Av. 28 De Julio s/n-Distrito Ayna, Provincia La Mar, Departamento Ayacucho
<b>53</b>	Andahuaylas	Jr. Bolivar N°241 y N°243 Sub Lote Fracción 2B-Distrito Andahuaylas, Provincia Andahuaylas, Departamento Apurimac
<b>54</b>	Huaraz	Jr. Federico Sal y Rosas N° 914 -916-Distrito Huaraz, Provincia Huaraz, Departamento Ancash
<b>55</b>	Tumbes	Av. Tumbes N° 326 (Ex teniente Vásquez)-Distrito Tumbes, Provincia y Departamento Tumbes

**Nota:** Los lugares de prestación del servicio de mensajería pueden variar dentro de la misma localidad, debiendo el proveedor actualizar la nueva dirección para la prestación del servicio.

Agrobanco, en gestión natural de cierre de sedes donde cuente con servicio de mensajería, solicitará formalmente al proveedor la cancelación del servicio de envío, la misma que ya no deberá ser efectuada ni facturada.

#### **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, persona que recibirá el envío, peso, fechas (emisión y recepción) y responsable. Considerando que se maneja una gran cantidad de documentación, los cargos de recepción deberán ser remitidos en un cd.

#### **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 24 meses o hasta agotar el monto adjudicado, a requerimiento de AGROBANCO.

#### **VI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Para efecto del trámite de pago, la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas 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	70.00 PUNTOS
B. Factores referidos al personal propuesto	30.00 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00 PUNTOS</b>

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**

**70.00 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 interoficinas 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	70.00
• Monto acumulado igual o mayor a 3 veces el valor referencial y menor a 5 veces el valor referencial	60.00
• Monto acumulado igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	50.00
• Monto menor a 1 vez el valor referencial	0.00

#### **C. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO TIEMPO DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:**

**30.00 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.





**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
"Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

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:

<b>Administración de Mesa de Partes (01 persona)</b>	<b>15.00 puntos</b>
<b><u>CRITERIO</u></b>	
• Personal con más de 3 años o más años de experiencia en la especialidad	15.00
• Personal con más de 2 años a 3 años de experiencia en la especialidad	10.00

<b>Recepcionista (01 persona)</b>	<b>15.00 puntos</b>
<b><u>CRITERIO</u></b>	
• Personal con más de 3 años o más años de experiencia en la especialidad	15.00
• Personal con más de 2 años a 3 años de experiencia en la especialidad	10.00

**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:

#### **CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha ....., el Comité de Adquisiciones Nivel III , adjudicó la Buena Pro de la **ADQUISICION NIVEL III N°001-2020** para la Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional, cuyos detalles e importes totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

Mediante el presente documento se establecen los vínculos contractuales entre las partes, en virtud de los cuales LA ENTIDAD contrata los servicios de EL CONTRATISTA, para el Servicio de Interconexión Física y Satelital de Oficinas a Nivel Nacional cuyo detalle, términos y condiciones constan en el presente contrato y en las Bases del proceso.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/ \*\*\* (\*\*\*) con 00/100 Soles) a todo costo, incluido IGV.

Este monto comprende los costos 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:

- a. 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.



- b. Copia de las boletas de pago de cada uno de los trabajadores destacados en el mes.
- c. Copia del PDT del mes.
- d. Copia del pago de la leyes sociales laborales vigentes, de los trabajadores destacados.
- e. Copia de la planilla de AFP y/o ONP del mes, de cada uno de los trabajadores destacados.
- f. Pago de CTS, cuando corresponda.
- g. Para el último mes de vigencia del contrato, además, deberá presentar copia del pago de la liquidación por tiempo de servicio de cada uno de los trabajadores destacados.  
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 2020 hasta el .... de ..... del 2022 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: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Logística de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas

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 OCTAVA: 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.

Esta garantía es emitida 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 NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de Agrobanco.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA 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. El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de un (01) 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;***  
***F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.***

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el Monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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



### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: OTRAS PENALIDADES**

Se aplicarán otras penalidades de acuerdo al siguiente cuadro:

Item	Descripción	Monto de la Penalidad
1	Por pérdida de documentos en general, se aplicará por cada documento.	0.10 IUT
2	Por pérdida de documento valorado, se aplicará por cada documento valorado.	0.15 IUT
3	Por incumplimiento en el pago de sus obligaciones laborales del personal de mesa de partes, recepción y atención al público y motorizado. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.10 UIT
4	Por incumplimiento en el uso de los uniformes o uso inadecuado del uniforme por parte del personal de mesa de partes, recepción y atención al público y motorizado. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.05 UIT
5	Por incumplimiento en los horarios de trabajo del personal de mesa de partes, recepción y atención al público y motorizado, sin causa justificada. La penalidad se aplicará por cada evento.	0.05 UIT

### **CLAUSULA DECIMO CUARTA: FISCALIZACIÓN**

La ejecución de las prestaciones acordadas en el presente contrato a cargo de **EL CONTRATISTA** podrán ser objeto de revisión por parte de **LA ENTIDAD**, previa comunicación con un mínimo de 24 horas de anticipación, lo que incluye la posibilidad que dichas revisiones puedan ser efectuadas por sus Área de Auditoría Interna, Órgano de Control Institucional, su Sociedad de Auditoría Externa e incluso la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, de estimarlo necesario dicho ente supervisor.

Para estos efectos, **EL CONTRATISTA**, brindará a **LA ENTIDAD** la información necesaria para verificar el cumplimiento de prestaciones, debiendo también permitir la inspección de los servicios prestados por parte de cualquiera de los funcionarios y/o entidades señaladas en el párrafo anterior, si así fuere solicitado. Si producto de dichas revisiones se adviertas deficiencias, **EL CONTRATISTA** deberá coordinar con **LA ENTIDAD** un plazo prudente para subsanación y, si no hay acuerdo, **LA ENTIDAD** podrá determinar un plazo máximo para ello.

Si **EL CONTRATISTA** no permite la inspección y/o revisión sin causa justa, o no cumple con subsanar las diferencias que le fueran advertidas en los plazos establecidos, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato de pleno derecho, constituyendo la presente una cláusula resolutoria expresa, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil.

### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

EL CONTRATISTA se compromete a implementar un Plan de Continuidad, de tal modo que la ejecución de dicho Plan procure la prestación del servicio objeto del presente contrato en caso que éste se vea interrumpido por cualquier evento inesperado, incluyendo los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor.

En virtud de ello, EL CONTRATISTA se compromete a continuar prestando sus servicios a favor de AGROBANCO siempre que, no obstante haberse presentado los eventos inesperados, tenga la posibilidad fáctica de poder brindarlos.



### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: 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 OCTAVA: 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, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, se solucionará, en lo posible, mediante trato directo y de acuerdo a los principios de la buena fe y común intención de las partes; asimismo, de mantenerse la controversia, será resuelta de manera definitiva mediante arbitraje de derecho, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Arbitraje. Dicho arbitraje será conducido por árbitro único y según los reglamentos de la Cámara de Comercio de Lima. El arbitraje será realizado en la ciudad de Lima. El laudo será inapelable, definitivo y obligatorio para las partes; atendiendo a la complejidad de la controversia, podrá optarse por realizar el arbitraje ante órgano colegiado. El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

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

### **CLÁUSULA VIGECIMA: 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 VIGESIMO PRIMERA: ANTICORRUPCIÓN**

**EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad, que no ha infringido ni ha vulnerado, y que no infringirá ni vulnerará alguna cualesquiera de las normas que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30424 y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias, y lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen



organizado y normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias. De igual manera, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara de manera expresa, incondicional e irrevocable, y bajo responsabilidad que no ha cometido ni cometerá, los delitos tipificados en los Artículos 384, 397, 397-A, 398 y 400 del Código Penal Peruano vigente ni otros cualesquiera delitos análogos que afecten la relación contractual entre las partes que suscriben el presente Contrato y generen un perjuicio a la reputación de AGROBANCO, al leal saber y entender de este último.

Teniendo en cuenta lo indicado, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE**, declara conocer y se compromete a cumplir todas y cada una de las siguientes políticas de prevención de Corrupción; asimismo, se compromete a tomar todas y cada una de las medidas necesarias, con el objeto que sus subcontratistas, agentes y/o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control, cumplan, en su totalidad, con las políticas de prevención de AGROBANCO, las mismas que se detallan a continuación:

- a. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete a mantener un alto nivel de integridad en sus procesos comerciales y en la ejecución del servicio o producto materia de la relación comercial con AGROBANCO.
- b. **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** se compromete y obliga, de manera expresa, incondicional e irrevocable, a no otorgar, donar y/o entregar obsequios, regalos y/o dinero u otros bienes de valor a los colaboradores de AGROBANCO para su beneficio u otros afines que vulneren los intereses de este último. Están exonerados de lo expuesto los productos perecibles, merchandising o de menor cuantía que no superen los US\$ 50.00.
- c. **AGROBANCO**, prohíbe estrictamente realizar las siguientes actividades:
  - Los actos de corrupción, para retener u obtener negocios o lograr ventajas indebidas. No existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar este tipo de conductas.
  - Ofrecer, pagar, donar o dar dinero o bienes de valor a un funcionario público o tercero con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios a favor de AGROBANCO.
  - Los pagos de facilitación de trámites o atención de requerimientos u otros dirigidos a los colaboradores de AGROBANCO y/o funcionarios públicos con la finalidad de obtener un beneficio.
  - Intentar inducir a un funcionario público o tercero, local o extranjero, a incumplir u omitir actos en contra de sus funciones, obligaciones y tomar decisiones vulnerando los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético
  - Inducir, no informar o permitir que se vulnere lo dispuesto en la presente declaración y la regulación vigente referente a los delitos mencionados u otros relacionados que puedan generar responsabilidad y un perjuicio reputacional a AGROBANCO.

El incumplimiento de la presente Cláusula por parte de **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** genera la resolución del presente Contrato de pleno derecho, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1430 del Código Civil. **EL BANCO** mediante comunicación escrita notificará a **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** la causal de resolución del Contrato, a su leal saber y entender. AGROBANCO se reserva el derecho de ejecutar las acciones civiles y/o penales que pudiesen corresponder ante este incumplimiento.





La resolución del presente Contrato genera que **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** no tenga derecho a reembolso, restitución, devolución o al pago por compensación o indemnización, ni pago de suma de dinero alguna por las inversiones o prestaciones realizadas durante la ejecución del presente Contrato; no pudiendo exigir a AGROBANCO ninguno de los conceptos antes mencionados.

Adicionalmente, y sin perjuicio de lo señalado en los numerales 1.3 y 1.4 de la presente Cláusula Octava, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** declara, de manera expresa, incondicional e irrevocable que, en caso que este último, sus directores, gerentes y/o sus representantes, incumpla de manera parcial o total, alguna cualquiera de las obligaciones asumidas por **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** en virtud de la presente Cláusula Octava, **EL PROVEEDOR / CONTRAPARTE** libera y liberará de toda y cualquier responsabilidad, y asume la obligación de indemnizar y mantener indemne, e indemnizará y mantendrá indemne a AGROBANCO, por todo y cualquier daño o perjuicio que pudiera sufrir AGROBANCO, sus directivos, funcionarios, operadores, asesores, y/o empleados, así como cualquier bien o activo de su respectiva propiedad como resultado y en relación a cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo pero sin limitarse a todos los daños y perjuicios causados por el incumplimiento de cualquier estipulación de la presente Cláusula, durante y/o en virtud de la ejecución del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD**

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

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

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

EL CONTRATISTA se 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 VIGESIMO TERCERA: 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 \*\* de \*\* de 2020.

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

	<p style="text-align: center;"><b>ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO</b>  "Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"</p>
---	--

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DEL PARTICIPANTE**

**NIVEL DE CONTRATACION AL QUE SE PRESENTA:**

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

Denominación del proceso: Adquisición Nivel III N°001-2020-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 2020

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



**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

Presente.-

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

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

*Ciudad y fecha, .....*

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

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

**ANEXO N° 02**

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

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

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 la contratación del 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 III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

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 adquisición **NIVEL III N°001-2020**, 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 III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

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 adquisición **DE NIVEL III N°001-2020-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 III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

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 III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

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

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en 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° 07  
EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2020-AGROBANCO**

"Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional"

Presente.-

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

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

*Ciudad y fecha, .....*

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



**ANEXO N° 08**  
**PROPUESTA ECONOMICA**

Señores  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES NIVEL III N° 001-2020-AGROBANCO**  
 “Contratación del servicio de mensajería a nivel nacional”  
 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/.			

PESO (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
Mayores a 7,000 gr	150 envíos		

**A fin de determinar el costo unitario para aquellos envíos superiores a los 7,000 gr, deberá tenerse en cuenta el ponderado (entre los pesos y costo unitario de cada rango de envíos).**

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

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



**ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO**  
 "Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"

**b1. servicio nacional**

**Capitales**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>	<b>Costo Unitario S/.</b>	<b>Sub Total S/.</b>
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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>	<b>Costo Unitario S/.</b>	<b>Sub Total S/.</b>
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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>	<b>Costo Unitario S/.</b>	<b>Sub Total S/.</b>
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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>	<b>Costo Unitario S/.</b>	<b>Sub Total S/.</b>
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**

<b>SOBRES (aprox.)</b>	<b>CANTIDAD (aprox.) anual</b>	<b>Costo Unitario S/.</b>	<b>Sub Total S/.</b>
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		

	<b>ADQUISICION NIVEL III N°001-2020-AGROBANCO</b> "Contratación del servicio de Mensajería a Nivel Nacional"
---	---

d) Mensajería entre Oficina Principal/ Oficinas a Nivel Nacional (valorados)

Documentos (aprox.)	CANTIDAD (aprox.) anual	Costo Unitario S/.	Sub Total S/.
De 0 hasta 1,000 gr.	1,325 envíos		

<b>Total General por 1 año incluido IGV</b>	<b>S/.</b>	
---	------------	--

<b>Total General por 2 años incluido IGV</b>	<b>S/.</b>	
--	------------	--

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**

<b>AGROBANCO Costo Mensual</b>	<b>Detalle</b>
REMUNERACIONES BASICA HORAS EXTRAS ASIGNACION FAMILIAR BONIFICACION NOCTURNA GRATIFICACIONES (julio y diciembre) FERIADOS NO LABORABLES SUB TOTAL I	
<b>BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS</b> <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 es referencial y 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**