

BASES ADMINISTRATIVOS

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008-CR

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN
POR DEMANDA”**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Congreso de la República
RUC N°: 20161749126

DOMICILIO LEGAL

Jr. Carabaya 341 - Lima

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Impresión por Demanda por el plazo de un (01) año.

VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 408,480.00 (Cuatrocientos ocho mil cuatrocientos ochenta 00/100 nuevos soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **noviembre de 2008**.

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

70 % del Valor Referencial	Valor Referencial (Incluido el IGV)	110% del Valor Referencial
<i>S/. 285,936.00 (Doscientos ochenta y cinco mil novecientos Treinta y seis con 00/100 nuevos soles)</i>	<i>S/. 408,480.00 (Cuatrocientos ocho mil cuatrocientos ochenta y 00/100 nuevos soles)</i>	<i>S/. 449,328.00 (Cuatrocientos cuarenta y nueve mil Trescientos veintiocho y 00/100 nuevos soles.)</i>

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

Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos y la aprobación del Titular del Pliego, quedando suspendido el otorgamiento de la Buena Pro, en tanto se cumpla con este requisito.

1.3 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.4 SISTEMA DE CONTRATACION

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

1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Financiamiento a cargo de la entidad

1.6 ALCANCE DEL SERVICIO

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

1.7 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27143 - Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional
- Ley N° 27633 – Ley que modifica la Ley de Promoción Temporal de Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Prepublicación de las Bases: *Del 12.12.08 al 18.12.08*

- Convocatoria.....: *El 19. 12. 08*
- Registro de Participantes.....: *Del 22.12 al 12.01.09*
- Formulación de Consultas y/u Observaciones a las Bases.....: *Del 22.12 al 30.12.08*
 - Absolución de Consultas y Observaciones a las Bases.....: *07.01.08*
- Integración de las Bases.....: *08.01.09*
- Presentación de Propuestas.....: *15.01.09*
 - El acto público se realizará a las 10:30 horas, en el Auditorio del Edif. José F. Sánchez Carrión, sito Jr. Azángaro 468 - Lima
- Evaluación de Propuestas:: *16 y 19.01.09*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *20.01.09*
 - El acto público se realizará a las 15:30 horas, en el Auditorio del Edif. José F. Sánchez Carrión, sito Jr. Azángaro 468 – Lima.

2.2 CONVOCATORIA

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

2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 107° del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en el Área de Compras sito en Jr. Carabaya 341 Of. 101 Mezanine, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 09:30 a 13:00 horas y de 14:30 a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/. 10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación. El pago se efectuará en el Departamento de Pagaduría, ubicado en el Jr. Carabaya N° 341 - 1er. Piso, Lima.

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

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

2.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, en el Área de Compras, Oficina 101 – Mezanine, sito en Jr. Carabaya 341 - Lima, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 09:30 a 13:00 horas y 14:30 horas a 17:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008-CR**, pudiendo acompañar opcionalmente un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

MUY IMPORTANTE, no se absolverán consultas y observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

2.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL CONSUCODE

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

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de consultas y/u observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

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

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

2.6 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

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

2.7 INTEGRACION DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han

presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía, ni modificadas por autoridad administrativas alguna.

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

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

2.8 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

2.8.1 Forma de Presentación de Propuestas

Las propuestas se presentarán en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma, debiendo estar dirigidas al Comité Especial del **Concurso Público N° 006-2008-CR “Contratación del Servicio de Impresión por Demanda”**

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas del proceso de selección se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

2.8.1.1. Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica:

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

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple (**Formato N° 01**).

Las propuestas se presentarán en original y una (1) copia en dos sobres debidamente cerrados. El primero contendrá la propuesta técnica (Sobre N° 01) y el segundo la propuesta económica (Sobre N° 02), de la siguiente manera:

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

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> Att.: Comité Especial
Concurso Público N° 006-2008-CR Objeto del proceso: “Contratación de servicio de impresión por Demanda”
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

SOBRE N° 02: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores <i>NOMBRE DE LA ENTIDAD</i> Att.: Comité Especial
Concurso Público N° 006-2008-CR Objeto del proceso: "Contratación de servicio de impresión por Demanda"
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR
N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01).

Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

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

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2 Contenido de las Propuestas

2.8.2.1 SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

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

Documentos Obligatorios:

- a) Copia simple de Constancia vigente de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo de Servicios.
- b) Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N.º 1.**

- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Términos de Referencia contenidos en el Capítulo IV de las presentes Bases - **Anexo N° 02**.
- d) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76° del Reglamento - **Anexo N° 03**.
- e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N.° 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley), según **Anexo N° 04**.
- f) Documento que acredite al postor como representante autorizado de la marca de los equipos ofertados
- g) Copia de los certificados que acrediten que los dos técnicos propuestos están capacitados en el soporte técnico de los equipos ofertados.

Documentos Facultativos:

- h) Declaración Jurada de Servicios Prestados dentro del Territorio Nacional, en aplicación de la Ley N° 27633, de ser el caso - **Anexo N° 05**.
- i) Carta Compromiso Objeto del Proceso - **Anexo N° 6**.

2.8.2.2 SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA

El Sobre N° 2, deberá contener la Propuesta Económica con la siguiente información:

Valor total de la oferta económica, en nuevos soles, incluido todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. **Anexo N.° 7**.

Como se trata de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, el postor deberá consignar en la propuesta económica, los precios unitarios, el costo mensual y el total de su oferta por el servicio contratado.

Solo el valor total de la Propuesta Económica, deberá expresarse hasta con dos decimales, sin redondeo, caso contrario se descalificará la propuesta.

2.9 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de la propuesta se realizará en dos (02) etapas: la evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los términos de referencia contenidos en el **Capítulo IV** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

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

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

2.9.2 Evaluación Económica

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

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

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

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

2.9.3 Determinación del Puntaje Total

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PE_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = 0.60

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.40

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

2.10 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

2.11 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

CAPÍTULO III

INFORMACIÓN ADICIONAL

3.1. VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

3.2 DE LOS CONTRATOS

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

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

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia es hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;

3.3 DE LAS GARANTIAS

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

GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Alternativamente, las micros y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato,

conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

GARANTIA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

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

3.4 EJECUCION DE GARANTIAS

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

3.5 VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá desde el día siguiente de la Suscripción del Contrato, hasta que se otorgue la conformidad de la última prestación.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará *en forma mensual*, según el número de copias/impresión efectivamente realizadas, en todos los equipos previa conformidad de Área de Operaciones de la Oficina de Tecnologías de Información.

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

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

3.8 DISPOSICIONES FINALES

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

CAPITULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN POR DEMANDA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. OBJETO

El presente concurso tiene por objeto contratar el servicio denominado "Servicio de Impresión por Demanda", por un plazo de 12 meses, para los diferentes edificios del Congreso de la República, ubicados en Cercado de Lima.

Este servicio consta de:

- Provisión mínima de quince equipos con funcionalidades de impresión, copiado y digitalización.
- Suministro de partes (repuestos) y consumibles para todos los equipos de impresión, copiado y digitalización instalados.
- Servicio Técnico de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware de todos los equipos de impresión, copiado y digitalización instalados.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Se requiere los servicios de una empresa que tenga experiencia en el Outsourcing de servicios informáticos y/o Tecnologías de Información, preferiblemente en el servicio de impresión por demanda, la cual debe contar con el respaldo directo del fabricante de las impresoras/copiadoras y suministros a proporcionar, es decir debe ser representante autorizado para la provisión de impresoras/copiadoras, insumos, y respaldo técnico calificado.

El servicio de Impresión por Demanda debe incluir lo siguiente:

- **Provisión de 15 impresoras/copiadoras/digitalizadoras**, que soporten en su conjunto un estimado de 230,000 impresiones y copias mensuales.
- **Provisión de Partes, Consumibles y Suministros**, para las 15 impresoras/copiadoras/digitalizadoras que el contratista instalará y estas deben ser las necesarias para cubrir la cantidad estimada de 230,000 mil impresiones y copias mensuales.
- **Provisión de Servicio Técnico**, para las impresoras/copiadoras/digitalizadoras que el contratista instalará en el Congreso, para lo cual asignará el personal técnico calificado.
- **Administración de las impresoras/copiadoras/digitalizadoras**, para un adecuado funcionamiento de los equipos instalados en el Congreso, esta administración incluye generar centros de costo por cada usuario, área, oficina, departamento y dirección.

a. Provisión de Impresoras/Copiadoras/Digitalizadoras

El contratista deberá instalar, como mínimo, en quince (15) puntos estratégicos, establecidos por la Dirección de Tecnologías de Información, y previa coordinación con el Área de Operaciones, **quince (15) equipos con funcionalidades de impresión, copiado y digitalización**, por un periodo de doce (12) meses, que deben tener las siguientes características:

CANTIDAD*Funciones**Calidad de Impresión**Resolución**Velocidad de impresión***Memoria***Bandejas de alimentación**Bandejas de salida***Formatos de impresión***Panel de Control***15 UNIDADES***Impresión / copiado / digitalización**1200. Calidad de Imagen**600x600 dpi**33 páginas por minuto como mínimo**192 Mb.**Mínimo 1000 hojas A4.**Mínimo 500 hojas*

Papel en tamaños A3, A4, carta y oficio y sobres

Pantalla gráfica sensible al tacto.

Envío de mensajes de correo electrónico adjuntando los documentos digitalizados.

Envío de archivos en formato PDF y TIFF

Incluye función de impresión privada segura.

Debe guardar trabajos de impresión en el disco duro de la impresora/copiadora.

Múltiples usuarios (mínimo 100) con su respectiva contraseña

Capacidad de impresión

Duplex – incluye sistema de impresión en ambas caras de la hoja.

Conectividad

Incluye Tarjeta de Red 10/100 Mbps,

Escáner

Cama plana y acoplado a la cubierta superior

Soporte tamaños hasta A3, además de libros y Revistas.

Alimentador de hojas hasta 50 hojas tamaño A4.

Velocidad de Escaneo monocromático de 30 ppm

Escaneo dúplex automático de un solo paso o reversible

Debe soportar las cantidades de fotocopiado /digitalización solicitados

Queda a criterio de cada postor la posibilidad de instalar equipos adicionales para cumplir con las cantidades de impresión solicitadas o para mejorar los tiempos de respuesta del sistema de impresión, permitiendo descongestionar el servicio.

Todos los equipos propuestos deberán contar con una póliza de seguros que cubra todo riesgo de pérdida, robo o daño físico incluyendo terremoto, durante la vigencia del contrato. El contratista deberá asumir los costos respectivos.

El contratista deberá proveer los equipos eléctricos (estabilizadores, ups, tomacorrientes, etc.) necesarios para el correcto funcionamiento de todos los equipos instalados.

b. Provisión de Partes, Consumibles y Suministros

El contratista suministrará durante la vigencia del contrato todos los repuestos, partes consumibles y suministros (excepto papel) para el adecuado funcionamiento y operación de todos los equipos que forman parte del sistema de impresión por demanda.

Todos los repuestos, partes consumibles y suministros (tóner) deben ser nuevos y originales de fábrica, especialmente diseñados y elaborados por el mismo fabricante de las impresoras que formarán parte del sistema de impresión por demanda.

La cantidad de los suministros, como el tóner y los kits de mantenimiento deben ser calculados en base a la cantidad de impresión/copiado a contratar. El internamiento de los

suministros, el retiro y la destrucción de los cartuchos vacíos será de responsabilidad del contratista, debiendo realizarlos oportunamente.

Debido a que los volúmenes de impresión y copiado mensual pueden variar y superar las 230,000 copias estimadas, el postor deberá presentar, en su propuesta económica, el costo unitario por página impresa adicional al volumen estimado mensual, valor que no debe superar a S/. 0.0570 por página, que representan los costos de impresión o copiado adicionales del servicio de impresión actualmente implementado en el Congreso de la República. El Área de Operaciones de la Dirección de Tecnologías de Información mantendrá un control de los volúmenes de impresión y copiado mensuales.

Las cantidades de impresión estimadas podrán variar, incrementarse o disminuir, según necesidades del Congreso, para estos casos los equipos de impresión deben estar preparadas. De congestionarse una impresora los usuarios podrán imprimir en el equipo más cercano al mismo, y así sucesivamente, estos casos modificarán las cantidades de impresión estimadas.

c. Provisión de Servicio Técnico

El contratista brindará el servicio de soporte técnico, durante la vigencia del contrato, en las instalaciones del Congreso de la República. Para ello asignará a dos técnicos calificados a tiempo completo, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas durante la vigencia del contrato, los mismos reportarán directamente al Administrador del HelpDesk del Área de Operaciones, de la Dirección de Tecnologías de Información. En el caso de reemplazar a los técnicos destacados al Congreso, los reemplazantes deberán tener como experiencia igual o mayor a los originalmente propuestos.

El contratista deberá de proveer de equipos de comunicación similares a los utilizados por el personal técnico del Congreso de la República (dos unidades) así mismo deberá de proveer de herramientas necesarias para el normal desempeño del personal destacado al Congreso durante el período de servicio.

Los dos técnicos destacados al Congreso de la República deberán cumplir las siguientes funciones.

1. Servicio de Soporte Técnico a las Impresoras

Los dos técnicos destacados deberán realizar las acciones necesarias para que las impresoras se mantengan operativas de lunes a sábado, de 8:00 hasta las 22:00 horas. Se encargarán de Instalar todo tipo de suministro en las impresoras, incluyendo el papel que será proporcionado por el Área de Operaciones de TI.

2. Servicio de Help Desk o Mesa de Ayuda

Los dos técnicos destacados brindaran el servicio de soporte técnico a los equipos multifuncionales que son parte del presente proceso, para ello usarán las herramientas que dispone el Congreso y reportarán directamente al Administrador de Helpdesk del Área de Operaciones.

3. Capacitación a los usuarios

Los dos técnicos destacados deberán capacitar permanentemente a los usuarios, en forma grupal o individual, las veces que sean necesarias, para que puedan dominar el uso de todas las impresoras/copiadoras que formarán parte del Sistema de Impresión por Demanda.

d. Administración de las Impresoras/Copiadoras

El contratista administrará, a través de los dos técnicos destacados, las impresoras/copiadoras que integran el Sistema de Impresión por Demanda. Para la

eficiente administración el contratista deberá proveer los elementos necesarios, tales como hardware (servidores) y software (licencias de software de servidores y licencias del software de control de impresión), entre otros. Los alcances de la administración se detallan en el punto 3. Requisitos mínimos del Servicio.

3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO

a. Implementación del Sistema de Impresión por Demanda

La implementación (instalación, configuración y pruebas) del proceso de impresión por demanda no debe demorar más de 20 días hábiles, **contados a partir del día siguiente de la firma del contrato**, debiendo iniciarse el Servicio de Impresión por Demanda luego del acta de inicio del servicio generado por el Área de Operaciones de la Dirección de Tecnologías de Información.

Actividades que se deben considerar en la Implementación del Sistema de Impresión por Demanda:

- Instalación de un(los) servidor(es) para la administración de las impresoras y del control de impresión.
- Instalación de impresoras/copiadoras en la red del Congreso
- Instalación del sistema de control de impresión
- Asignación de Códigos para impresión/copia privada para el personal del Congreso.
- Pruebas de funcionamiento.
- Capacitación intensiva al personal del Congreso que hará uso del Sistema de Impresión por Demanda

b. Soporte Técnico

El contratista brindará el servicio de soporte técnico durante la vigencia del contrato, en las instalaciones del Congreso de la República. Para ello asignarán a dos técnicos calificados, especialistas en las impresoras del sistema de impresión, a tiempo completo, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas los doce meses al año o hasta la finalización del volumen estimado, los mismos que reportarán directamente al administrador de Help Desk del Área de Operaciones de la Dirección de Tecnologías de Información.

El alcance del servicio técnico es el siguiente:

Servicio Técnico de Mantenimiento Preventivo: El mantenimiento preventivo tiene por finalidad tomar las acciones preventivas necesarias antes que una falla impacte en el normal funcionamiento de los equipos.

El contratista proporcionará el Mantenimiento Preventivo Programado, el cual consiste en ejecutar rutinas de pruebas, diagnósticos, revisión y puesta a punto de las impresoras que integren el sistema de impresión por demanda, de acuerdo a una frecuencia determinada para mantener los niveles de rendimiento y evitar interrupciones inesperadas. El mantenimiento preventivo será realizado por lo menos dos (02) veces por año por cada una de las impresoras/copiadoras, el cronograma deberá ser coordinado con el Área de Operaciones.

El mantenimiento preventivo se desarrollará sólo los días sábados y/o domingos, para evitar interrupciones en el funcionamiento de las diferentes oficinas que dependerán del sistema de impresión por demanda. Al término de cada mantenimiento el contratista presentará un informe detallado al Área de Operaciones, con la finalidad de evaluar los servicios realizados.

Servicio Técnico de Mantenimiento Correctivo: El objetivo del mantenimiento correctivo es brindar atención a los equipos que presenten fallas, evitando interrupciones prolongadas en la atención de los usuarios.

El contratista proporcionará el Mantenimiento Correctivo a las impresoras que integren el Sistema de Impresión por Demanda, incluyendo lubricación, ajuste o reemplazo de partes defectuosas o inservibles para reestablecer los equipos a su estado operativo.

El servicio de mantenimiento correctivo incluye el servicio, la mano de obra, los repuestos, los kits de mantenimiento, los traslados de los equipos y todo gasto que irrogue la reparación de las impresoras. El Congreso no asumirá ningún costo adicional al establecido como pago mensual del sistema de impresión por demanda.

Una impresora no podrá dejar de operar por más de seis (6) horas, de suceder el contratista deberá reemplazarlo por un equipo de iguales o superiores características técnicas, durante las seis (6) horas siguientes, quedando habilitada la impresora inoperativa a la trece avas hora de haber reportado el problema.

c. Administración de las Impresoras

- **Servidor de impresión /copiado que controle a las impresoras /copiadoras y colas de impresión.** La empresa deberá proveer e instalar en la sala de redes del Congreso un servidor (hardware) necesario que soporte la administración de las impresoras, antes de iniciar el servicio de impresión por demanda. Las licencias de uso de software necesarias serán de responsabilidad del contratista.
- **Sistema de Control de Impresión/Copiado por Centros de Costo.** La empresa deberá proveer e instalar un segundo servidor, si es necesario, con un Sistema de Control de Impresión que sea capaz de contabilizar las impresiones, copias y el consumo de papel que realizan los usuarios, por usuario, por área, por departamento, por oficina y por Dirección, las mismas que deben ser valorizadas, es decir debe existir un costo por página, esta debe ser calculada por el contratista. Las licencias de uso de software necesarias para este fin serán de responsabilidad del contratista. Este sistema de Control de Impresión/copiado deberá instalarse antes de iniciar el servicio de impresión por demanda.
Se tiene previsto habilitar 40 centros de costo, sin embargo esta cantidad puede variar a lo largo del servicio.
- **Impresión Privada.** Se deberá habilitar la impresión/fotocopiado personalizada, es decir se deberá asignar claves a cada usuario para que puedan imprimir/fotocopiar en completa confidencialidad de los documentos. Estas claves deben funcionar para todas las impresoras que forman parte del Sistema de Impresión por demanda. Es decir un usuario con un único código podrá imprimir/fotocopiar en cualquiera de las impresoras/copiadoras que forman parte del sistema de impresión por demanda.
- **Reporte diario, semanal y mensual del volumen de impresión/copiado y su costo respectivo.** Se deberá entregar los reportes solicitados por el Área de Operaciones, con la finalidad de realizar el seguimiento de las impresiones que realizan las oficinas y monitorear los costos que demanden las impresiones realizadas. Mensualmente se deberán entregar reportes de consumo, con históricos y con costo, por oficina.
- **Provisión de suministros** El internamiento de los suministros, el retiro y la destrucción de los cartuchos vacíos será de responsabilidad del contratista, debiendo realizarlos oportunamente. Siempre debe existir un stock de suministros en las instalaciones del Congreso de la República, administrada por los dos técnicos que permanecerán en el Congreso.

CAPITULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACION TECNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR

PUNTAJE MAXIMO: 60 PTOS

A.1 Experiencia en el mercado

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de impresión por demanda, durante los últimos cinco (5) años, contados a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo de tres (3) veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará con copia simple de comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia de contratos y su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio con un máximo de diez (10) servicios.

En caso los postores acrediten su experiencia con contratos de ejecución periódica que aún se encuentran en ejecución, sólo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas, debiendo acreditarse con el contrato respectivo y los comprobantes de pago cancelados a efectos de sustentar los montos efectivamente ejecutados.

La información deberá consignarse en la Carta Compromiso Objeto del Proceso.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

- | | |
|--|-----------|
| ➤ Mayor a 3 veces al valor referencial | 50 puntos |
| ➤ Mayor a 2 hasta 3 veces al valor referencial | 40 puntos |
| ➤ Mayor a 1 hasta 2 veces al valor referencial | 30 puntos |
| ➤ De 1 o menos veces al valor referencial | 20 puntos |
| ➤ No presenta información | 00 puntos |

A.2 Distribuidor Autorizado

Se calificará considerando el tipo de distribuidor que el postor sustente con el documento que lo acredite como tal.

Se asignará el puntaje de acuerdo al siguiente criterio:

- | | |
|---|-----------|
| a.2.1 Distribuidor autorizado directamente del fabricante, sucursal o subsidiaria | 10 puntos |
| a.2.2 Distribuidor autorizado a través del distribuidor mayorista | 05 puntos |

B. FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL

PUNTAJE MÁXIMO: 20 Puntos

a) Experiencia Del Personal: Se evaluará a los técnicos calificados que serían destacados al Congreso de la República por el tiempo de experiencia, consignado en la Carta Compromiso Objeto del Proceso

Se asignará el puntaje de acuerdo al siguiente criterio:

- | | |
|--|-----------|
| a) Técnicos con más de dos (02) años de experiencia | 20 puntos |
| b) Técnicos de un año (01) hasta dos (2) años de experiencia | 15 puntos |
| c) Técnicos menor a un (01) año de experiencia | 10 puntos |
| d) No presenta información | 00 puntos |

C. FACTORES REFERIDOS AL SERVICIO

PUNTAJE MÁXIMO: 20 PUNTOS

Se evaluará las marcas y los modelos de los equipos multifuncionales ofertados, consignados en la Carta de Compromiso Objeto del Proceso

Se asignará el puntaje de acuerdo al siguiente criterio:

Marca De Equipos Multifuncionales

- | | |
|--|-----------|
| a) De la misma marca | 10 puntos |
| b) Diferentes marcas | 05 puntos |
| c) No presenta información de marca de equipos | 00 punto |

Modelo De Equipos Multifuncionales

- | | |
|---|-----------|
| a) Del mismo modelo | 10 puntos |
| b) De diferente modelo | 05 puntos |
| c) No presenta información de modelo de equipos | 00 punto |

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACION DEL REPRESENTANTE

Lima,.....

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificada con RUC N°
..... tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso**
Público N° 006-2008-CR, a fin de acreditar a nuestro representante:
(nombre del representante) identificado con DNI. N°quien se encuentra en
virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso
de selección.

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

ANEXO N.º 01

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, Representante Legal de, identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Participa en Consorcio

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

Lima,.....

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

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

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

Estimados Señores:

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

Lima,

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

ANEXO N° 03

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

De nuestra consideración:

(Nombres y Apellidos del Representante Legal), identificado con DNI N°, domiciliado en, Representante Legal de la empresa; que se presenta como postor del **CONCURSO PUBLICO N° 006-2008/CR**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN POR DEMANDA**, declaro bajo juramento:

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

Lima,

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

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia.

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

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

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: () % Participación
▪
▪

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

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

Lima,

ANEXO N.º 05

DECLARACION JURADA DE SERVICIOS
PRESTADOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante *(Consignar nombre de la Entidad convocante)* que nuestra representada, presta servicios dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, del Decreto Supremo No. 003-2001-PCM y de la Resolución Ministerial No. 043-2001-ITINCI/DM.

Lima,

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

ANEXO N.º 06

CARTA COMPROMISO OBJETO DEL PROCESO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
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:

1.- POSEO LA SIGUIENTE EXPERIENCIA

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

Adjunto copia de la documentación sustentatoria solicitada.

2.- LA EMPRESA A LA CUAL REPRESENTO ES DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE:

MARCA	FABRICANTE, SUCURSAL O SUBSIDIARIA	MAYORISTA
1.		
2.		
3.		

Conforme a lo establecido en las bases del proceso, cumplo con adjuntar los documentos que nos acreditan como tal.

3.- DEL PERSONAL

Para brindar el servicio de soporte técnico a los Equipos del Congreso, se destacará a dos personas que cuentan con la siguiente experiencia:

Nombre Personal	Constancia de experiencia	Tiempo de Experiencia (años)
1.		
2.		

Cumplo con adjuntar los documentos que sustentan el tiempo de experiencia en el servicio de soporte técnico.

Asimismo, en caso que el personal sea observado por el Congreso, los reemplazantes mantendrán la misma experiencia.

4.- DEL REFERIDO AL SERVICIO

Se mantendrán los siguientes equipos multifuncionales para el Servicio de Impresión por Demanda:

CANTIDAD	MARCA	MODELO	AÑOS DE FABRICACIÓN

Lima,

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

ANEXO N° 07

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2008/CR
Presente.-

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

CONCEPTO	NUMERO ESTIMADO MENSUAL DE COPIAS - IMPRESIONES (230,000)	PRECIO UNITARIO DE COPIAS - IMPRESIÓN S/.	COSTO MENSUAL COPIAS – IMPRESIONES S/.	COSTO TOTAL ANUAL S/.

De exceder la cantidad estimada de copias o impresiones mensuales, el costo por página adicional será de S/. (indicar el precio por copia adicional propuesto por el postor).

El valor referencial incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

De conformidad con el artículo 130° del Reglamento, el Comité Especial verificará las operaciones aritméticas de la propuesta ganadora y de existir alguna incorrección procederá a descalificarla.

Los precios unitarios podrán consignar más de dos (2) decimales; en tanto que los sub totales y total solo consignar hasta dos (2) decimales.

Lima,

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

PROFORMA DE CONTRATO

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

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N.º 006-2008-CR** para la contratación de "**SERVICIO DE IMPRESIÓN POR DEMANDA**", acuyos detalles, importes unitarios (*en caso de corresponder*) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

Contar con una empresa brinde el Servicio de Impresión por Demanda.

CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

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

CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato es por un año el que se computará a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio el mismo que concluirá en el tiempo establecido en las bases.

CLAUSULA SEXTA: ADICIONALES O REDUCCIONES

En caso se consuma el volumen estimado de impresiones o reproducciones a contratar antes del plazo establecido, la Entidad pagará el exceso que se pudiera haber incurrido, sin perjuicio de

solicitar el trámite correspondiente a la ampliación del contrato en virtud del artículo 231.º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLAUSULA SETIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLAUSULA OCTAVA: GARANTIAS

EL CONTRATISTA entregará en el plazo de *(indicar, conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases)* garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

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

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

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

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

CLAUSULA NOVENA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLAUSULA DECIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

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

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

CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: DECLARACION JURADA DEL CONTRATISTA

El contratista declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del

presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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

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

CLAUSULA DECIMO CUARTA: RESOLUCION DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

CLAUSULA DECIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLAUSULA DECIMO SETIMA: ARBITRAJE

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

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

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

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PUBLICA

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

CLAUSULA DECIMO NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"