



LP-0013-2009-*INEN* "ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"



## **BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2009-*INEN*  
(Primera Convocatoria)**

**ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA  
IMPRESORAS**

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

#### 1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

#### 1.3 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 hábil 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 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

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 52° 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. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

#### **1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES**

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento.

#### **1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES**

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

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

**MUY IMPORTANTE:** No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

#### **1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES**

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento.

#### **1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES**

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

**MUY IMPORTANTE:** No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

#### **1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE**

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones 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 antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar

la elevación de las Bases, 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 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial, cuando corresponda, deberá incluir en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al OSCE, debiendo bajo responsabilidad remitir las Bases y los actuados del proceso de selección a más tardar al día siguiente de solicitada la elevación por el participante.

#### ***"ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD***

***El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones 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 antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, 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 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.***

***El plazo que tiene el Titular de la Entidad para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.***

***La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable".***

### **1.9 INTEGRACIÓN 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 éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

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, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o por el OSCE, de ser el caso.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

## 1.10 PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

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, 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.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan 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.

Asimismo, 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.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato N° 01**).

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor 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 en 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 68° 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. A su vez, 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, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, 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, por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.

### **1.11 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles, incluidos 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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

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.

- b) Garantía de seriedad de oferta, de conformidad al Artículo 157° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor deberá adjuntar a la propuesta económica la respectiva carta fianza que respalde su oferta hasta la suscripción del contrato.

En el caso de los ítems que su importe equivalen a una AMC, el postor deberá adjuntar una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

De otro lado, cabe precisar que cuando los postores se presenten a más de un ítem, los postores deben presentar sus propuestas económicas en forma independiente.

### **1.12 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La evaluación de propuestas 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

#### **1.12.1 Evaluación Técnica**

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en 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 sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

### 1.12.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica, salvo defectos de foliación y de rúbrica de cada uno de los folios que componen la oferta.

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<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

### 1.12.3 Determinación 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 = 0.70

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = 0.30

### 1.13 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a

través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71° 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 73° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario, 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 de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

#### **1.14 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

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

#### **1.15 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

De acuerdo con el artículo 282° del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

En aplicación de la Décimo Tercera Disposición Complementaria y Final de la Ley, el Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

#### 2.2 Plazos de interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III

### SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

#### 3.1 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° 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 139° 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 se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

#### 3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

#### 3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### 3.4 DE LAS GARANTÍAS

##### 3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en el Art. 157 del Reglamento.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

#### **3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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

#### **3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA**

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de aquel, para la suscripción del contrato, 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. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### **3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

#### **3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

#### **3.7 ADELANTOS**

Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado.

### **3.8 PAGOS**

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **3.8.1 Plazos para los pagos**

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

### **3.9 DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en la presente sección o en las Bases se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS  
RUC N° : 20514964778.

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

AV. ANGAMOS ESTE N° 2520 – SURQUILLO, para todos los efectos legales y administrativos del presente proceso de selección y la ejecución contractual.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la adquisición de tóners y tintas originales para impresoras y fotocopiadoras de las Unidades Orgánicas del INEN.

#### 1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 375,279.88 (Trescientos setenta y cinco mil, doscientos setenta y nueve con 88/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes. El valor referencial ha sido calculado al mes de Octubre del 2009.

Ítem	Descripción	U. M.	Cant	Valor Referencial	Importe en Letras
1	TONER PARA IMPRESORA HP Y KYOCERA	UND	1355	328,258.91	TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO NUEVOS SOLES CON NOVENTA Y UNA CENTIMOS
2	TINTA PARA IMPRESORA HP	UND	300	25,832.08	VEINTICINCO MIL, OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON OCHO CENTIMOS
3	CINTAS PARA IMPRESORA EPSON Y TONER VARIOS	UND	413	21,188.89	VEINTIUN MIL CIENTO OCHENTA Y OCHO NUEVOS SOLES CON OCHENTA Y NUEVE CENTIMOS

#### 1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Jefatura N° 381-2009-J/INEN, del 10 de Noviembre del 2,009.**

#### 1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### 1.7 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.

#### 1.8 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No aplicable para el presente proceso de selección

#### 1.9 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Sección.

#### 1.10 PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **03 días calendarios para todos los ítems** contados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra respectiva, las demás entregas cada 30 días. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.11 INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

No aplicables para el presente proceso de selección.

### **1.12 BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Resolución Jefatural N° 313-2009-J/INEN que aprueba la estandarización de suministros de impresoras.
- 

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

## CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 20/11/2009
- Registro de Participantes.....: *Del 23/11/09 al 17/12/09 de; 08:00 a 16:00.*
- Formulación de Consultas.....: *Del 23/11/09 al 27/11/09 de; 08:00 a 16:00.*
- Absolución de Consultas.....: *(02/12/09)*
- Formulación de Observaciones a las Bases: *Del 03/12/09 al 10/12/09; de 08:00 a 16:00.*
- Absolución de Observaciones a las Bases.: *(15/12/09)*
- Integración de Bases.....: *(16/12/09)*
- Presentación de Propuestas.....: *(23/12/09)*

**El acto público se realizará en el Auditorio Maes Heller del INEN a las 10:00 hrs.**

- Calificación y Evaluación de Propuestas.....: *(Del 28/12/09 al 29/12/09).*
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: *(30/12/09).*

**El acto público se realizará en el Auditorio Maes Heller del INEN a las 10:00 hrs.**

#### 2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Oficina de Trámite documentario, sito en Av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 a 16:00 Horas, previo pago en caja de la Entidad, la suma de S/ 20.00 (**Veinte con 00/100 nuevos soles**) por derecho de participación, consignará sus datos en el **formato N° 2**, previa entrega de una copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, Capítulo Bienes. La entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la oficina de trámite documentario del INEN, sito en Av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo., en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas<sup>1</sup>, debiendo estar dirigidas al Presidente del Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-INEN**. Según **formato N° 03**

Adicionalmente, el participante podrá remitir sus consultas y observaciones en formato word 2003, al siguiente correo electrónico: [pobregon@inen.sld.pe](mailto:pobregon@inen.sld.pe), accionar que no lo exime de su obligación de presentarlas con las formalidades antes señaladas., pudiendo acompañar **opcionalmente** un disquete conteniendo las consultas y/u observaciones.

#### 2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el Auditorio General del INEN, sito en Av. Angamos Este N° 2520 - Surquillo, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario Público.

Se contará con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

<sup>1</sup> Las Entidades de preferencia, deberán establecer que en el horario de atención al público se presentarán las consultas y observaciones, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para la formulación de éstas, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia.

LP-0013-2009-INEN "ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"

Las propuestas se presentarán en hojas simples, se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y firma del postor. Serán foliados correlativamente empezando del uno (01).

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2009-INEN**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores <i>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS-INEN</i> <i>AV. ANGAMOS ESTE N° 2520 - SURQUILLO</i> Att.: Comité Especial
<b>LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2009-INEN</b> <b>Objeto del proceso: "Adquisición Tintas y Toner para Impresoras"</b>
SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

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

Señores <i>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS-INEN</i> <i>AV. ANGAMOS ESTE N° 2520 - SURQUILLO</i> Att.: Comité Especial
<b>LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2009-INEN</b> <b>Objeto del proceso: "Adquisición de Tintas y Toner para Impresoras"</b>
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

## 2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Se presentarán en un (1) original y 01 copia.

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

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

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

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Bienes.
- 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**.

- c) 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.**
- d) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo N° 03.**
- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo N° 04.**  
La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

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

- f) Declaración jurada de Plazo de la primera entrega, según **Anexo N° 05.**
- g) Declaración Jurada de Seriedad de Oferta, para el caso de presentarse al ítem 2 o 3, comprometiéndose a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato – **Anexo N° 06 -**
- h) Muestras de los productos ofertados.  
Presentados en su envase original, con contenido completo y por cada ítem.  
Dichas muestras deberán estar identificadas con una etiqueta que señale el número del Ítem y el nombre del postor y se entregaran en el Acto de Presentación de Propuestas en un sobre o caja aparte, debiendo identificarse en los mismos la razón social del Postor. La evaluación se realizará de acuerdo al **Anexo N° 09.** NO SE ACEPTARA MUESTRAS ALTERNATIVAS

#### **Documentación de presentación facultativa:**

- a) Declaración que acrediten la Experiencia del Postor.(copia simple) Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares (**toner y tinta para impresoras y fotocopiadoras**) al objeto de la convocatoria, durante un periodo determinado de hasta cinco (5) años a la fecha de la presentación de propuestas, por un monto máximo acumulado de hasta a cinco (5) veces el valor referencial del presente Proceso de Selección. La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados, o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago. Adjuntar hoja resumen de la experiencia del postor según modelo del **Anexo N° 07.**
- b) **Cumplimiento de la prestación.-** Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que aquél se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades. Se acreditará con certificados o constancias, con un máximo de diez (10) contrataciones. Tales certificados o constancias deben referirse a los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

En el caso de suministros de bienes, se evaluarán los certificados o constancias emitidos respecto de la parte del contrato ejecutado.

- c) Carta original y vigente de Distribuidor Autorizado de la marca de los productos de Procesamiento automáticos de Datos (PAD) ofertados, emitida por el fabricante, del Mayorista, representante en el país y/o distribuidor autorizado.
- d) Carta de Compromiso de Garantía del Bien Post Venta, según **Anexo N° 10**

## **SOBRE N.º 2 - PROPUESTA ECONÓMICA**

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

- a) Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases. (**Anexo N° 08**)

**Solo cabe la subsanación de la propuesta económica cuando se trate de defectos de foliación y de rúbrica de cada uno de los folios que la componen**

- b) Garantía de seriedad de oferta por un monto del 2% del valor del ítem según el cuadro adjunto. El plazo de vigencia no podrá ser menor a dos (02) meses, computados a partir del día siguiente a la presentación de las propuestas. Si el valor referencial del ítem corresponde a una menor cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato<sup>2</sup> según **ANEXO N° 06**.

### **GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA POR ITEMS**

IT		PRECIO TOTAL	GARANT 2%	GARANTIA 2 % EN LETRAS
EM	DESCRIPCION			
1	TONER PARA IMPRESORA HP Y KYOCERA	328,258.91	6,565.00	SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO CON 00/100 NUEVOS SOLES
2	TINTA PARA IMPRESORA HP	25,832.08		DECLARACION JURADA SEGÚN ANEXO 06
3	CINTAS PARA IMPRESORA EPSON Y TONER VARIOS	21,188.89		DECLARACION JURADA SEGÚN ANEXO 06

## **2.6 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una carta fianza o una declaración jurada de fiel cumplimiento, según corresponda los ítems adjudicados, para efectos de garantizar lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

<sup>2</sup> El postor que resulte ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

## **2.7 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de 10 días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en Av. Angamos Este N° 2520 – Surquillo (Oficina de Logística)

## **2.8 ADELANTOS**

No se aplicaran adelantos para el presente proceso de selección.

## **2.9 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.

## **2.10 FORMA DE PAGO**

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Factura (original + SUNAT)
- Guía de Remisión (Destinatario + SUNAT)
- Orden de compra – Guía de Internamiento (copia).
- Acta de recepción y conformidad (1ra. Copia)

De acuerdo a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería, es obligatorio que los pagos a los proveedores se efectúen a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el proveedor ganador de la Buena Pro comunicará a la Entidad su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta - Autorización, según el modelo del **FORMATO N° 04**, en la oportunidad debida al inicio de la relación contractual.

## **2.11 REAJUSTE DE LOS PAGOS**

No aplicable para el presente proceso.

**CAPÍTULO III**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Ítem	Descripción	U. M.	Cant	P.Unitario	Valor Referencial Unitario	Valor Referencial Total
<b>1</b>	<b>TONER PARA IMPRESORA HP Y KYOCERA</b>					<b>328,258.91</b>
1.1	TONER HP LJ 1012/1018/3015/3020/3030 BLACK 2K	Q2612A	250	243.08	60,770.00	
1.2	TONER HP LJ 1000/1200/1220/3300/3320 N 2.5K	C7115A	60	214.00	12,840.00	
1.3	TONER HP LJ P1505/M1120MFP/M1522MFP (2K)	CB436A	750	220.00	165,000.00	
1.4	TONER HP LJ P2015 BLACK (3K)	Q7553A	120	280.27	33,632.40	
1.5	TONER HP LJ 1300 SERIES 2.5 K	Q2613A	15	248.37	3,725.55	
1.6	TONER HP LJ 1100A/1100A/3200	C4092A	6	215.44	1,292.64	
1.7	TONER HP LJ 4250/4350 SERIES BLACK (10K)	Q5942A	15	517.83	7,767.45	
1.8	TONER HP LJ P3005/3035 BLACK (6.5K)	Q7551A	9	449.18	4,042.62	
1.9	TONER HP LJ 2605/CM1015MFP/CM101MFP BLACK (2.5K)	Q6000A	5	264.21	1,321.05	
1.10	TONER KYOCERA FS-1020D/1500 (TK-18) 7200 PAG.	TK-18	90	301.70	27,153.00	
1.11	TONER KYOCERA FS-1030D (TK-122) (7200 PAG.)	TK-122	30	321.82	9,654.60	
1.12	TONER KYOCERA KM-1620-1635-1650-2035-2050 (TK-411) (15K PAG)	TK-411	5	211.92	1,059.60	
<b>2</b>	<b>TINTA PARA IMPRESORA HP</b>					<b>25,832.08</b>
2.1	TINTA HP 850C/820C/1600C BLACK	51645AL	87	112.70	9,804.90	
2.2	TINTA HP D1360/F380 (N°21) BLACK (200PAG)	C9351AL	35	48.90	1,711.50	
2.3	TINTA HP D1360/F380/OJ5610/4355 (N°22) COLOR (170PAG)	C9352AL	35	62.48	2,186.80	
2.4	TINTA HP 3420/3320/3650/3745 COLOR (N° 28) 8ML	C8728AL	20	80.82	1,616.40	
2.5	TINTA HP 500/2000C/1700/2230/OF PRO K850 (N°10) BLACK	C4844A	22	119.46	2,628.12	
2.6	TINTA HP HP 2200C/CP1700/OJPRO K850 (N°11) CYAN	C4836A	22	119.46	2,628.12	
2.7	TINTA HP 2200C/CP1700/OJ PRO K850 (N°11) MAGENTA	C4837A	22	119.46	2,628.12	
2.8	TINTA HP 2200C/CP1700/OJ PROK850 (N°11) YELL	C4838A	22	119.46	2,628.12	
<b>3</b>	<b>CINTAS PARA IMPRESORA EPSON Y TONER VARIOS</b>					<b>21,188.89</b>
3.1	CINTA EPSON FX-890	S015329	95	24.23	2,301.85	
3.2	CINTA EPSON LQ-2170/2070/2080-FX2170/2180	S015086	12	90.28	1,083.36	
3.3	CINTA EPSON FX-2190/LQ-2090	S015335	12	89.97	1,079.64	
3.4	CINTA EPSON TMU200/370/375 BLACK	ERC-38B	193	7.81	1,507.33	
3.5	TONER SAMSUNG ML-1740/1710/1750/1755 BLACK	ML-1710D3	8	274.37	2,194.96	

LP-0013-2009-INEN "ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"

3.6	TONER CANON IR1018/IR1022	GPR-22	52	150.99	7,851.48
3.7	TONER CANON CFX-L4000/L6000/FAX L60/L75/L250/L300/L360	FX-3	13	244.97	3,184.61
3.8	TONER XEROX P320/315/WC420/415 (CAJAX2) 6K C/U	6R1044	16	133.36	2,133.76
3.9	TONER XEROX WC 4150	6R1276	12	485.34	5,824.08

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
<b>1</b>	<b>TONER PARA IMPRESORA HP Y KYOCERA</b>		<b>1355</b>
1.1	<b>Toner Original para impresora HP Código : Q2612A</b> Diferenciador del producto: Negro; Temperatura de Operación: 10 a 32,5° C; Humedad en Funcionamiento: 20 a 80% RH; Rendimiento promedio del cartucho 2,000 páginas estándar de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> HP 1010-1012-1015-1020- 1022- 1022n- 3015-3020-3030-3050- 3055,	Unidad	250
1.2	<b>Toner Original para impresora HP Código : C7115A</b> Diferenciador del producto: Negro, Dimensiones: 344 x 122 x 196 mm Peso: 1.03 kg,, Humedad de operación: 10 to 80% RH Temperatura de operación:15 to 32.5° C, Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C, Rendimiento en tamaño carta: <b>Compatibilidad:</b> HP LaserJet 1000 (serie), 1200 serie), 1220 (serie), 3300 (serie), 3310 (serie), 3320 (serie), y 3330 (serie); Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 2.500 páginas estándar. Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752	Unidad	60
1.3	<b>Toner Original para impresora HP Código : CB436A</b> Color: Negro, Dimensiones: 351 x 131 x 165 mm, Peso: 1 kg, Humedad de operación: 10 to 90% RH, Temperatura de operación: 10 to 32.5° C, Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 2.000 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> HP 1505.	Unidad	750
1.4	<b>Toner Original para impresora HP Código : Q7553A</b> Color: Negro, Dimensiones: 351 x 131 x 165 mm, Peso: 1 kg, Humedad de operación: 10 to 90% RH, Temperatura de operación: 10 to 32.5° C, Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 3.000 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> HP P2015.	Unidad	120
1.5	<b>Toner Original para impresora HP Código : Q2613A</b> Dimensiones: 333 x 142 x 198 mm Peso: 1.07 kg Humedad de operación: 20 to 80% RH Temperatura de operación: 15 to 32.5° C Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C Rendimiento promedio del cartucho 2.500 páginas estándar; <b>Compatibilidad:</b> HP LaserJet 1300 (serie)	Unidad	15
1.6	<b>Toner Original para impresora HP Código : C4092A</b> Color: Negro, Dimensiones: 351 x 131 x 165 mm, Peso: 1 kg, Humedad de operación: 10 to 90% RH, Temperatura de operación: 10 to 32.5° C, Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 2.500 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> HP 1100 - 1100A, 3200.	Unidad	6
1.7	<b>Toner Original para impresora HP Código : Q5942A</b> Diferenciador de producto: Negro; Dimensiones: 385 x 192 x 312 mm; Peso: 2.8 kg; Humedad de operación: 20 to 80% RH; Temperatura de operación: 10 to 33° C; Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C; Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 12.000 páginas estándar. Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> HP LaserJet 4200 (serie), 4250.	Unidad	15
1.8	<b>Toner Original para impresora HP Código : Q7551A</b> Color: Negro, Dimensiones: 351 x 131 x 165 mm, Peso: 1 kg, Humedad de operación: 10 to 90% RH, Temperatura de operación: 10 to 32.5° C, Temperatura de almacenamiento: -20 to 40° C, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 3.000 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> HP P3005.	Unidad	9
1.9	<b>Toner Original para impresora HP Código : Q6000A</b> Color: Negro <b>Compatibilidad:</b> HP Color Laser Jet 2600n.	Unidad	5
1.10	<b>Toner Original para impresora KYOCERA Código : TK - 18</b> Color: Negro, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 7.200 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> KYOCERA FS 1020D/1018/118.	Unidad	90
1.11	<b>Toner Original para impresora KYOCERA Código : TK - 120</b> Color: Negro, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 7.200 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> KYOCERA FS 1030/1030 DN.	Unidad	30
1.12	<b>Toner Original para Fotocopiadora KYOCERA Código : TK - 410</b> Color: Negro, Rendimiento en tamaño carta: Rendimiento promedio del cartucho 15.000 páginas estándar, Valor de rendimiento de acuerdo con ISO/IEC 19752; <b>Compatibilidad:</b> KYOCERA KM1620 - KM1635 - KM1635P - KM1650 - KM2020 - KM2035 - KM2050 MONO DIGITAL COPIERS.	Unidad	5

<b>2</b>	<b>TINTA PARA IMPRESORA HP</b>		<b>265</b>
2.1	<b>Tinta Original para impresora HP Código : 51645A</b> Color: Negro Diferenciador de producto: Negro; Dimensiones: 119.38 x 27.94 x 160.02 mm; Peso: 0.17 kg; Volumen: 42 ml; Rendimiento: 830 Páginas; Compatibilidad: HP DeskJet 712, 720, 722, 820, 830, 832, 850, 855, 870, 880, 882, 890, 895, 930, 932, 935, 950, 952, 960, 970, 990, 995, 1100, 1120, 1220, 1600, 6122, 6127, y 9300, HP Inkjet Fax 1220, HP Officejet g55, g85, g95, k60,k80, r40, r60, r80, l45, y t65, HP Officejet Pro 1150c, 1170c, y 1175c, HP Photosmart 115, 1215, 1218, 1315, p1000 y p1100, HP Designjet 700, 750c, 750c Plus, y 755cm, y HP Color Copier 110, 120, 140, 145, 150, 155, 160, 170, 180, 190, 210, 260, 270, 280, y 290		87
2.2	<b>Tinta Original para impresora HP Código : 9351A</b> Color: Negro Compatibilidad: HP Deskjet 3940	Unidad	35
2.3	<b>Tinta Original para impresora HP Código : 9352A</b> Color: Tricolor Compatibilidad: HP Deskjet 3940	Unidad	35
2.4	<b>Tinta Original para impresora HP Código : C8728A</b> Color: Tricolor Compatibilidad: HP Deskjet 3848 Color Inkjet Printer, Deskjet 5160 Color Inkjet Printer, Deskjet 5850 Color Inkjet Printer PSC 1210 All-in-One Printer.	Unidad	20
2.5	<b>Tinta Original para impresora HP Código : C4844A</b> Color: Negro Compatibilidad: HP Business Inkjet 2800 Printer	Unidad	22
2.6	<b>Tinta Original para impresora HP Código : C4836A</b> Color: Cyan Compatibilidad: HP Business Inkjet 2800 Printer	Unidad	22
2.7	<b>Tinta Original para impresora HP Código : C4837A</b> Color: Magenta Compatibilidad: HP Business Inkjet 2800 Printer	Unidad	22
2.8	<b>Tinta Original para impresora HP Código : C4838A</b> Color: Amarillo Compatibilidad: HP Business 1000, Business 2250, Business 2250In, Business 2300, Business 2600, Business 2800, Business cp1700, DesignJet 100+, DesignJet 120NR, DesignJet 500, DesignJet 70, DesignJet 800, DesignJet 800/800ps 24/42 pulgadas, OfficeJet 9100, OfficeJet K850, OfficeJet Pro serie K850 Business Inkjet 2800 Printer.	Unidad	22
<b>3</b>	<b>CINTAS PARA IMPRESORA EPSON Y TONER VARIOS</b>		<b>413</b>
3.1	<b>Cinta Original para IMPRESORA EPSON Código: S015329</b> Color: negro; Rendimiento: 3 millones de Caracteres, Compatibilidad: Impresora EPSON FX-890.	Unidad	95
3.2	<b>Cinta Original para IMPRESORA EPSON Código: S015086</b> Color: negro; Rendimiento: 3 millones de Caracteres, Compatibilidad: Impresora EPSON FX-2170, FX-2180.	Unidad	12
3.3	<b>Cinta Original para IMPRESORA EPSON Código: S015335</b> Color: negro; Rendimiento: 3 millones de Caracteres, Compatibilidad: Impresora EPSON FX-2190.	Unidad	12
3.4	<b>Cinta Original para impresora EPSON Código : ERC-38B</b> Color: Negro, Compatibilidad: TM – U220A/U220B/U220D, TM U230/U235.	Unidad	193
3.5	<b>Toner Original Impresora SAMSUNG Código : 1740</b> Color: Negro Compatibilidad: SAMSUNG ML 1710 - 1740	Unidad	8
3.6	<b>Toner Original Fotocopiadora CANON Código : GPR-22</b> Color: Negro Compatibilidad: CANON IR1018,IR1022 y IR1022IF	Unidad	52
3.7	<b>Toner Original Fotocopiadora CANON Código : FX-3</b> Color: Negro Compatibilidad: CANON C75, FAX PHONE L75 / PHONE L80, IC 1100 / 2200, L3500, L4000, L4500, LC 1060P / 2050 / 2050P / 2060 / 2060P / 4000 / 4500 / 6000, MULTIPASS L6000	Unidad	13
3.8	<b>Toner Original Impresora Multifuncional XEROX Código : WC 320/315 415/420</b> Color: Negro Compatibilidad: Xerox WorkCentre Pro 315, 415, 320 y 420.	Unidad	16
3.9	<b>Toner Original Impresora Multifuncional XEROX Código : 006R01275</b> Color : Negro rendimiento : 20.000 impresiones Compatibilidad :XEROX Work Centre 4150	Unidad	12

- ✓ El suministro de los Materiales de Procesamiento Automático de Datos se efectuará en doce (12) entregas, teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

### CRONOGRAMA DE ENTREGAS

ITEM	CANT	UU MM	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E	8E	9E	10E	11E	12E
<b>1</b>														
1.1	250	UND	22	20	22	20	20	22	20	20	22	20	20	22
1.2	60	UND	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1.3	750	UND	62	62	64	62	62	64	62	62	64	62	62	62
1.4	120	UND	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1.5	15	UND	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2
1.6	6	UND	1		1		1		1		1		1	
1.7	15	UND	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	2
1.8	9	UND	1		1	1	1		1	1	1		1	1
1.9	5	UND	1			1			1			1		1
1.10	90	UND	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8
1.11	30	UND	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3
1.12	5	UND	1			1			1			1		1

LP-0013-2009-INEN "ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"

<b>2</b>														
2.1	87	UND	7	7	7	8	7	7	7	8	7	7	7	8
2.2	35	UND	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
2.3	35	UND	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
2.4	20	UND	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2
2.5	22	UND	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2
2.6	22	UND	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2
2.7	22	UND	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2
2.8	22	UND	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2
<b>3</b>														
3.1	95	UND	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7
3.2	12	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3	12	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.4	193	UND	17	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
3.5	8	UND	1		1		1		1	1	1		1	1
3.6	52	UND	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5
3.7	13	UND	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.8	16	UND	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2
3.9	12	UND	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

- ✓ 1ra. Entrega: En el plazo de tres (03) días . Una vez consentida la Buena Pro y recibida la Orden de Compra
  - ✓ 2da. hasta la 12va. Entrega: cada 30 días después de cada entrega
  - ✓ La entrega de los bienes se realizara en el Almacén Central, ubicado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este N° 2520 – Surquillo en el horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
  - ✓ Los suministros tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal. El plazo de vigencia de la garantía de los suministros será contabilizado a partir de la fecha señalada en el Acta de Recepción del almacén y será como mínimo de seis (06) meses.
  - ✓ El almacén no está obligado a recibir los productos, fuera de los días y horarios de entrega señalados
  - ✓ El Contratista debe entregar los productos en los plazos establecidos en el contrato y orden de compra, pudiendo adelantar el ingreso de los mismos solo hasta 7 días calendario de los plazos establecidos; solamente se realizará entregas fuera de los plazos establecidos, cuando así lo requiera el INEN, por necesidad justificada del usuario.
  - ✓ En caso que la fecha de entrega coincidiera con un sábado, domingo, día feriado o día declarado no laborable por el gobierno, la entrega se realizara el primer día hábil de la semana.
- Las demoras en los plazos de entrega que se deriven por resultados "NO CONFORMES" en el control de calidad, serán de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás normas aplicables

**CAPÍTULO IV**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA**

(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

<p><b>A. Garantía del Bien Post Venta</b>  Mayor a 12 meses    15 puntos  De 06 a 12 meses    10 puntos</p>	<b>15 puntos</b>
<p><b>B. Factor "Experiencia del postor"</b>  Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria: <b>toner y tinta para impresoras y fotocopiadoras</b> durante <b>un periodo no mayor a 05 años</b> a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a (05) veces el valor referencial total. Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente; la misma que será adjuntando copia del comprobante de retención, sello de cancelado en la copia del documento o copia del abono en cuenta.</p> <p>La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.</p>	<b>40 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monto igual o mayor a 04 veces el valor referencial    40 puntos</li> <li>➤ Monto igual o mayor a 03 vez el valor referencial y menor a 04 veces el valor referencial del ítem    30 puntos</li> <li>➤ Monto igual o mayor a 02 vez el valor referencial y menor a 03 veces el valor referencial del ítem    20 puntos</li> <li>➤ Monto igual o mayor a 01 vez el valor referencial y menor a 02 veces el valor referencial del ítem    10 puntos</li> </ul>	
<p><b>C. Factor "Cumplimiento de la prestación"</b></p> <p>Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que la prestación se efectuó sin incurrir en penalidades, no pudiendo ser mayor a diez (10) contrataciones. Tales documentos deben referirse a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor. Asignándose un valor de 03 punto para cada constancia de cumplimiento de la prestación.</p>	<b>30 puntos</b>
<p><b>D. Carta de Representación y distribución de marca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Fabricante, Mayorista y/o Distribuidor..... 15 puntos.</li> <li>• Sin Representación..... 00 puntos.</li> </ul>	<b>15 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.**

## CAPÍTULO V

### PROFORMA DE CONTRATO

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

#### **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO**

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° ..... para la contratación de ..... (*indicar objeto de contratación*), a ..... (*indicar nombre del ganador de la Buena Pro*), cuyos detalles, importes unitarios (*en caso de corresponder*) y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO**

.....

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

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

Este monto comprende el costo del bien, 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<sup>3</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en ..... (*indicar moneda*), en el plazo de ..... (*indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago*), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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

<sup>3</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la ..... (**Indicar el tipo de garantía**). Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:**

- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso, ....., a través de la ..... (**Indicar el tipo de garantía**), con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará

automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

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

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

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144°, 170, 175° y 177° del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52° de la Ley.

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 214° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

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

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

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

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

## **FORMATOS Y ANEXOS**



**FORMATO N° 01**

**MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE**

*Ciudad y fecha, .....*

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° .....**  
Presente.-

.....(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N° ....., debidamente representado por ..... (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N° .....tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Licitación Pública N°0013-2009/INEN**....., a fin de acreditar a nuestro apoderado: ..... (nombre del apoderado) identificado con DNI N° .....quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.<sup>4</sup>

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

<sup>4</sup> Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65° del Reglamento.



**FORMATO N° 02**

EJEMPLAR N°.....

**DATOS DEL POSTOR**

**LICITACION PUBLICA N°0013-2009-*INEN***

**"ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"**

NOMBRES O RAZON SOCIAL: .....

REPRESENTANTE LEGAL: .....

DIRECCION: .....

DISTRITO: .....

TELEFONOS: .....

TELEFAX: .....

RUC: .....

CORREO ELECTRONICO: .....

FECHA DE COMPRA.....

NOMBRE DEL COMPRADOR DE BASES: .....

.....

NOTA 1: Escribir con letra imprenta y legible, las comunicaciones serán realizadas a través de correo electrónico consignado por la empresa postora y del SEACE.

NOTA 2: Adjuntar copia del RNP (Vigente).





FORMATO N° 04

CARTA – AUTORIZACIÓN DE CCI

Lima,

Señores:  
**INSTITUTO DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS.**

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) en Nuevos Soles, de la empresa que represento es el ..... (Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta y número de R.U.C.) agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que las facturas a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referidas facturas a favor de la cuenta en la Entidad Bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

-----  
Firma y Sello del Representante Legal  
Nombre del Representante Legal

**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-INEN**

Presente.-

Estimados señores:

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	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

*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 BIEN CONVOCADO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2009-*INEN***  
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad ..... (**Indicar nombre de la Entidad convocante**), y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar ..... (**Describir el objeto de la convocatoria**), de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

*Ciudad y fecha*, .....

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

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



**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL  
LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-*INEN***  
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 **LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-*INEN***, para la **CONTRATACIÓN DE .....** declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 10° de la Ley de Contrataciones 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 mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

***Ciudad y fecha, .....***

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



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

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-**INEN****  
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 **LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-**INEN****, 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 artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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



LP-0013-2009-INEN "ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"  
**ANEXO N° 05**

### **DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-INEN**  
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, Representante Legal de \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a entregar los bienes objeto del presente proceso en el plazo de \_\_\_\_ días calendario, contados a partir de .....

***Ciudad y fecha, .....***

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante Legal



LP-0013-2009-*INEN* "ADQUISICION DE TINTAS Y TONER PARA IMPRESORAS"

**ANEXO N.º 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE SERIEDAD DE OFERTA  
(PARA EL CASO DEL ÍTEM N.º 2 o 3)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA N.º 0013-2009-*INEN***  
**PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Mediante el presente declaramos ante el INEN que nos comprometemos a mantener vigente nuestra oferta hasta la suscripción del contrato

Lima, .....

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

**ANEXO N° 07**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-*INEN***  
Presente.-

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

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

*Ciudad y fecha, .....*

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

**ANEXO N° 08**

**CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA  
(MODELO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N°0013-2009-*INEN***  
Presente.-

De nuestra consideración,

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

<b>CANT.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>PRECIO TOTAL</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 bien a contratar.

*Ciudad y fecha, .....*

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

**ANEXO Nº 09**

**OBJETO**

El presente protocolo de pruebas se realizará con la finalidad de detectar productos que sean de condición adulterada o recargado de tinta y/o toner, además de verificar que cumplan con las características requeridas, los cuales de no superar la evaluación, no serán aceptados para las siguientes fases del proceso y serán devueltos al postor:

FASE	MÉTODO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>REVISIÓN EXTERNA DEL EMPAQUE</b>	Verificación de las condiciones del Empaque del Producto.	A fin de garantizar el aislamiento y conservación respecto a los factores externos de humedad, luz, polvo y temperatura, se efectuará la inspección de los productos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizará la verificación en forma manual y visual, con un instrumento óptico (lupa o microscopio) de toda la estructura del empaque.</li> <li>• El empaque deberá estar en perfectas condiciones, es decir que sea nuevo. No se aceptarán empaques usados.</li> <li>• No deberá presentar rastros físicos de haber sido violentado, abierto y/o adulterado.</li> </ul>
	Verificación del tiempo de Caducidad del Producto	A fin de garantizar la vigencia del producto ofrecido se realizará la siguiente verificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección visual de la fecha de caducidad del producto.</li> <li>• Verificación de no tener borrones, tachones, enmendaduras y/o modificaciones.</li> <li>• Para el caso de Tintas y Toner la fecha de caducidad no debe ser menor a SEIS (06) meses de la fecha de internamiento.</li> </ul>
	Verificación del precinto de Seguridad y del Envase del suministro	Con la finalidad de determinar si los empaques hayan sido reentintados o abiertos anteriormente, se realizará la siguiente verificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección manual y visual de los precintos de seguridad utilizando un instrumento óptico (lupa o microscopio).</li> <li>• Los precintos de seguridad deberán contar como mínimo con alguna de las siguientes características:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionados con tinta de "Color Shift" (cambio de color de la etiqueta)</li> <li>• Confeccionados con el sistema "Full Paraflax" (ver los cuatro lados de una imagen 3D)</li> <li>• Confeccionados con gráfica en 2D (aparición y desaparición de una impresión).</li> </ul> </li> <li>• Verificación de no presentar rastros físicos de haber sido adulterado.</li> </ul>
<b>REVISIÓN INTERNA DEL EMPAQUE</b>	Verificación del Envase del suministro	Con la finalidad de determinar si los envases están en condiciones óptimas se realizará la siguiente verificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección manual y visual de los envases utilizando un instrumento óptico (lupa o microscopio).</li> <li>• Los envases no deben presentar ralladuras, residuos de pegamento u otro elemento que evidencie que han sido reenvasados.</li> </ul>

**ANEXO N° 10**

**CARTA DE COMPROMISO DE GARANTÍA DEL BIEN POST VENTA**

El que suscribe, Sr. (a) \_\_\_\_\_, identificado con Documento de Identidad DNI N° \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa : \_\_\_\_\_ con R.U.C. N° \_\_\_\_\_ declara que mi representada se compromete a garantizar que el bien ofertado ha sido fabricados bajo un estricto control de calidad por lo que ofrecemos el tiempo de garantía contra todo defecto de fabricación y cualquier otra falla que eventualmente se presente en el equipo \_\_\_\_\_, así como garantizar la venta en el mercado de sus accesorios y/o repuestos:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Tiempo de Garantía en años (En números y letras)

Asimismo, declaramos que en un plazo no mayor de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días, nuestra representada deberá sustituir el bien si es observado por causas que motivan la presente declaración jurada.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal  
DNI \_\_\_\_\_