

SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTES

Lima,

Señores

MINISTERIO DE DEFENSA

Presente.-

Att. : *Comité Especial*
Ref. : *LICITACION PUBLICA N° 0002 -2007-VAAE/B/01*
ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

De nuestra consideración:

*El que suscribe,.....
representante legal de, identificado con (DNI)....., RUC.
N°, solicito registrarme como participante en el Proceso de Selección de la referencia, para lo cual
sírvasse notificar todos los actos realizados dentro del respectivo proceso a la dirección de correo electrónica
señalada, comprometiéndome a mantenerla activa a efectos de recibir las notificaciones conforme a lo previsto en las
Bases Administrativas del Proceso.
Asimismo adjunto mis generales de ley:*

<i>Nombre o Razón Social</i>					
<i>Domicilio Legal</i>					
<i>RUC.</i>		<i>Teléfono</i>		<i>Fax</i>	
<i>Correo electrónico</i>					

.....
(1).....
(2).....

(1) *Nombre del representante legal*
(2) *Documento Nacional de Identidad (DNI)*

NOTA:
*Al momento de registrarse en las instalaciones de la Entidad sírvasse traer la presente solicitud debidamente llenada y firmada
conjuntamente con la boleta de deposito o voucher por derecho de participación.*



MINISTERIO DE DEFENSA

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0002-2007-VAAE/B/01

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES

**ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL**

Lima, Febrero de 2007

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0002-2007-VAAE/B/01
PRIMERA CONVOCATORIA
ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA
UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL

ÍNDICE:

1.	DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1.	OBJETO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	5
1.2.	DE LA ENTIDAD CONVOCANTE	5
1.3.	VALOR REFERENCIAL	8
1.4.	SISTEMA DE ADQUISICIÓN Y MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	8
1.5.	FINANCIAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN	8
1.6.	DE LOS POSTORES	8
1.7.	BASE LEGAL	9
1.8.	DE LAS BASES	9
2.	CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	9
2.1.	CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	9
2.2.	CONVOCATORIA	9
2.3.	DERECHO DE PARTICIPACIÓN Y ENTREGA DE BASES	9
2.4.	FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES	10
2.5.	RECEPCIÓN DE SOBRES "A" Y "B" Y APERTURA DEL SOBRE "A"	10
2.6.	APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE "B" Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	10
2.7.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	10
3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO	10
3.1.	ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO	10
3.2.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	14
3.3.	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SUMINISTRO DE ÚTILES DE ESCRITORIO	15
3.4.	EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	15
3.5.	FORMA DE PAGO	15
3.6.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y VIGENCIA DE PRECIOS	15
4.	GARANTÍAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	16
4.1.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	16
4.2.	GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA	16
5.	DE LAS PROPUESTAS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES	16
5.1.	FORMALIDADES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES	16
5.2.	RÉGISTRO DE PARTICIPANTES	16
5.3.	ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES EN ACTO PÚBLICO	16
5.4.	DEL SOBRE "A" : PROPUESTA TÉCNICA DEL POSTOR	17
5.5.	DEL SOBRE "B" : PROPUESTA ECONÓMICA DEL POSTOR	17
6.	DE LOS ACTOS DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y DE LA ADJUDICACIÓN	20
6.1.	ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA DE LOS SOBRES "A" Y "B"	20
6.2.	ACTO PÚBLICO DE APERTURA DEL SOBRES "B" Y ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO	21
7.	EVALUACIÓN DEL SOBRE "A" - PROPUESTA TÉCNICA	21
8.	EVALUACIÓN DEL SOBRE "B" - PROPUESTA ECONÓMICA	21
9.	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	21
9.1.	MÉTODO DE EVALUACIÓN	21
9.2.	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	22
9.3.	NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	23
9.4.	CONSENTIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO	23
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	23
10.1.	APOYO Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ ESPECIAL	23
10.2.	EFFECTOS DE LA CONFORMIDAD	23
10.3.	RECURSOS IMPUGNATIVOS	23
10.4.	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN	23
11.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	23
11.1.	PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	23
11.2.	RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO	24
12.	FIRMA DEL CONTRATO	24
	ANEXOS	25
	ANEXO 1.- VALOR REFERENCIAL, LÍMITES MÁXIMO Y MÍNIMO Y NÚMERO DE ENVÍOS DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO	
	ANEXO 2.- CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	26
	ANEXO 3.- FORMATO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR	27

ANEXO 4.-	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE SUMINISTRO	28
ANEXO 5.-	CARTA DE COMPROMISO – PLAZO DE ENTREGA	29
ANEXO 6.-	CARTA DE COMPROMISO – PLAZO DE REPOSICIÓN POR PRODUCTO DEFECTUOSO	30
ANEXO 7.-	DECLARACIÓN JURADA PARA NO MODIFICAR EL ARCHIVO DE FORMATO EXCEL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	31
ANEXO 8.-	DECLARACIÓN JURADA DE MARCA, PROCEDENCIA Y REGISTRO DE PRODUCTO INDUSTRIAL NACIONAL	32
ANEXO 9.-	DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS DE LOS ÚTILES DE ESCRITORIO	
ANEXO 10.-	PACTO DE INTEGRIDAD O COMPROMISO DE NO SOBORNO	
ANEXO 11.-	MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	33
ANEXO 12.-	PROFORMA DEL CONTRATO	34

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0002-2007-VAAE/B/01

ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL BASES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA LICITACION PÚBLICA

El objeto de la presente Licitación Pública, es seleccionar a **EL CONTRATISTA** para que suministre Útiles de Escritorio solicitados por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Ministerio de Defensa, en adelante, OA - MINDEF.

1.2. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Defensa – UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL, en adelante, **LA ENTIDAD**, a través del COMITÉ ESPECIAL.

LA ENTIDAD tiene domicilio real en Av. Boulevard S/N – San Borja Lima - Perú (Cuartel General del Ejército), segundo piso altura del Banco Continental telefax N° 3171700 anexo 5133 0 6190600 anexo 1703.

1.3. VALOR REFERENCIAL

El monto del valor referencial para la presente **Licitación Pública** es de **S/. 802,593.02 (OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES Y 02/100 NUEVOS SOLES)**, cuya adquisición será de acuerdo a los ítems indicados en el **ANEXO 1**

El valor referencial de cada uno de los ítems indicados en el **ANEXO 1** son al mes de Enero de 2007, cuyo valor referencial incluye Impuesto General a las Ventas y cualquier otro tributo que grave el costo de la adquisición de los útiles de escritorio.

1.4. SISTEMA DE ADQUISICIÓN Y MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El Sistema de Adquisición del presente Proceso de Selección será realizado a Precios Unitarios según relación de ítems.

El postor formulara su propuesta ofertando precios en función de los ítems contenidos en las Bases, y que se valorizaran en relación a su ejecución real, así como por un determinado plazo de ejecución

La modalidad de ejecución contractual será por Financiamiento de **LA ENTIDAD** es decir: **LA ENTIDAD** financia el costo de los útiles de escritorio.

1.5. FINANCIAMIENTO DE LA ADQUISICIÓN

El costo de la adquisición materia de la presente Licitación Pública será financiado con Presupuesto de la UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION GENERAL del MINDEF - Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados del Año Fiscal 2007.

1.6. DE LOS POSTORES

- a) Podrán presentarse como Postores y/o Proveedores a la presente Licitación Pública, cualquier persona natural o jurídica, que cuente con su documentación en regla, que actúa conforme a ley y se dedique a comercializar útiles de escritorio materia de la presente adquisición, sometiéndose a estas Bases Administrativas y al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- b) Los Postores y/o Proveedores no deberán tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según el Artículo 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) No podrán ser Postores y/o Proveedores, los funcionarios y servidores públicos; y, en general, las personas naturales contractualmente vinculadas a **LA ENTIDAD** que tengan intervención directa en la definición de necesidades, especificaciones, evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o pagos;
Esta limitación alcanza al cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que se refieren el párrafo precedente.
- d) Los postores en un proceso de selección están prohibidos de celebrar acuerdos, entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, bajo sanción de quedar inhabilitados para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes.

1.7. BASE LEGAL

- Ley No. 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Ley No. 27143 Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.

- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 27633 Ley que modifica la Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, sus modificaciones y complementarias.
- Ley No. 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- D.S. No. 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ley N° 26850.
- D.S. No. 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 013-2007-VAAE/B/01 de fecha 30.01.07, que designa el COMITÉ ESPECIAL.

1.8. DE LAS BASES

- Las Bases serán entregadas después que el participante se registre ante **LA ENTIDAD** pagando a esta el derecho correspondiente en la dirección indicada en el tercer párrafo del numeral 1.2.
- Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular o la máxima autoridad administrativa de **LA ENTIDAD**, según sea el caso.
- LA ENTIDAD** obligatoriamente publicará las Bases de la presente Licitación Pública en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en adelante, SEACE.
- Son partes integrantes de estas Bases, sus respectivos Anexos, y todas las Notificaciones que el COMITÉ ESPECIAL emita.
- Los anexos a las Bases son los siguientes:

ANEXO 1.- VALOR REFERENCIAL, LIMITES MÁXIMO Y MÍNIMO Y NUMERO DE ENVIOS DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

ANEXO 2.- CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

ANEXO 3.- FORMATO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

ANEXO 4.- MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE SUMINISTRO

ANEXO 5.- CARTA DE COMPROMISO – PLAZO DE ENTREGA

ANEXO 6.- CARTA DE COMPROMISO – PLAZO DE REPOSICIÓN POR PRODUCTO DEFECTUOSO

ANEXO 7.- DECLARACIÓN JURADA PARA NO MODIFICAR EL ARCHIVO DE FORMATO EXCEL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO 8.- DECLARACIÓN JURADA DE MARCA, PROCEDENCIA Y REGISTRO DE PRODUCTO INDUSTRIAL NACIONAL

ANEXO 9.- DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS DE LOS ÚTILES DE ESCRITORIO

ANEXO 10.- PACTO DE INTEGRIDAD O COMPROMISO DE NO SOBORNO

ANEXO 11.- MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

ANEXO 12.- PROFORMA DEL CONTRATO

2. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

2.1. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

La LICITACIÓN PÚBLICA se registrará por el CRONOGRAMA detallado en el **ANEXO 2**, en adelante el CRONOGRAMA.

El COMITÉ ESPECIAL podrá prorrogar o postergar las fechas señaladas en el CRONOGRAMA debiendo registrarlo en el SEACE, dicha decisión se comunicará a los participantes o postores, según sea el caso, en la propia Entidad o al correo electrónico que hayan consignado al momento de registrarse como participantes comprometiéndose a mantenerla activa a efectos de recibir las notificaciones conforme a lo previsto en las presentes Bases.

2.2. CONVOCATORIA

LA ENTIDAD obligatoriamente publicará el aviso de convocatoria y las Bases del presente proceso de selección en el SEACE

Asimismo se publicará adicionalmente la convocatoria y las Bases correspondientes en la Página Web del Ministerio de Defensa: www.mindef.gob.pe.

2.3. DERECHO DE PARTICIPACIÓN Y ENTREGA DE BASES

EL CONTRATISTA que desee intervenir como participante en el presente proceso de selección deberá registrarse ante **LA ENTIDAD**, pagando por derecho de participación la suma de **S/. 10.00 (DIEZ Y 00/100 NUEVOS SOLES)** a la Cuenta Corriente **N° 0000-308641 del Banco de la Nación**.

El participante registrado tiene derecho a recabar de **LA ENTIDAD** una copia de las Bases en las fechas y horas señaladas en **EL CRONOGRAMA (ANEXO 2)**.

Las Bases serán entregadas al participante en la MESA DE PARTES DE LA DIRECCION TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN sito en el Cuartel General del Ejército, segundo piso altura del Banco Continental telefax N° 3171700 anexo 5133 o 6190600 anexo 1703. Una vez que el participante entregue la SOLICITUD DE REGISTRO DE PARTICIPANTES debidamente llenada y firmada por su representante legal conjuntamente con la boleta de deposito o voucher correspondiente por derecho de participación.

También se enviara **vía correo electrónico un archivo en formato Excel, conteniendo el formato para la presentación de la propuesta económica** a los participantes, que hayan recogido Bases Administrativas.

2.4. FORMULACIÓN Y ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

2.4.1 Formulación y absolución de consultas a las Bases

Los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración del Ministerio de Defensa.

El Comité Especial publicará a través del SEACE la absolución de las consultas, mediante un pliego absolutorio, debidamente fundamentado.

Las respuestas a las consultas se consideran como parte integrante de las Bases y del contrato.

El Comité Especial recibirá las consultas, por un período mínimo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de la convocatoria.

El plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de **LA ENTIDAD** o a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de cinco (5) días contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

2.4.2 Formulación y absolución de observaciones a las Bases.

Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones a las Bases, en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración del Ministerio de Defensa, las que deberán versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Artículo 25° de la Ley, de cualquier disposición en materia de Adquisiciones y Contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Efectuadas las observaciones por los participantes, el Comité Especial deberá absolverlas de manera fundamentada y sustentada, sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un pliego absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada.

El mencionado pliego deberá ser notificado a través del SEACE, en la Sede de **LA ENTIDAD** y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso.

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los tres (3) días siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas.

El Comité Especial notificará la absolución a través del SEACE, en la Sede de **LA ENTIDAD** y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, en un plazo máximo de cinco (5) días.

2.4.3 Elevación de las observaciones a CONSUCODE

Los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE de conformidad con el Artículo 116° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N° 084-2004-PCM.

2.5. RECEPCIÓN DE SOBRES "A" Y "B" Y APERTURA DEL SOBRE "A"

La recepción de los sobres "A" y "B", y la apertura del sobre "A", se realizará en un solo acto público en la Oficina de Administración del MINDEF en el día y hora previstas en el CRONOGRAMA (**ANEXO 2**). Un Notario Público de Lima certificará el acto y levantará el Acta correspondiente.

No se admitirán más Postores o documento alguno después de la hora señalada para el acto.

2.6. APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE "B" Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La apertura, evaluación del sobre "B" y otorgamiento de la Buena Pro se efectuará en el día y hora señalados en el **CRONOGRAMA (ANEXO 2)**.

Los resultados de la evaluación del Sobre "A" se darán a conocer a los Postores como acto previo a la apertura del sobre "B". Un Notario Público de Lima certificará el acto y levantará el Acta correspondiente.

El Postor que gana la Buena Pro, se convierte automáticamente en **EL CONTRATISTA**.

2.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato (**ANEXO 12**), será en la Av. Boulevard S/N – San Borja - Lima (Cuartel General del Ejército), dentro de la fecha y horas señaladas en el **CRONOGRAMA (ANEXO 2)**.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

3.1. ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

3.1.1 OBJETO DEL CONTRATO

Suministrar Útiles de Escritorio a las distintas dependencias del Despacho Ministerial del Ministerio de Defensa.

3.1.2 CANTIDAD Y PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE UTILES DE ESCRITORIO

Las cantidades indicadas en el ANEXO 1, serán solicitadas hasta en doce (12) entregas de acuerdo a la necesidad de consumo de dichos Útiles de Escritorio, las cuales serán solicitadas a través de ordenes de compra remitidas a EL CONTRATISTA entre los días 20 y 25 de cada mes.

El plazo máximo de entrega es de seis (06) días calendario una vez recibida la orden de compra correspondiente.

Las cantidades de Útiles de Escritorio no solicitados por **LA ENTIDAD** en la entrega respectiva serán compensados en las entregas subsiguientes hasta llegar al tope de la cantidad contratada.

3.1.3 FORMA DE PAGO:

El pago será de acuerdo al suministro entregado y a la Fuente de Financiamiento prevista para la presente Licitación Pública, estando sujeto a la disponibilidad presupuestal, debiendo **EL CONTRATISTA** emitir una factura por la cantidad de Útiles de Escritorio entregados y de acuerdo a los precios ofertados por **EL CONTRATISTA** ganador de la Buena Pro, previa conformidad del suministro por parte de la Unidad Logística de la OA - MINDEF de la cantidad entregada por **EL CONTRATISTA** con la presentación de la factura correspondiente.

3.1.4 PERIODO:

El plazo de vigencia de la presente contratación será de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato respectivo.

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.2.1. CALIDAD DE LOS ÚTILES DE ESCRITORIO POR ADQUIRIR

La calidad de los Útiles de Escritorio debe estar dentro de los estándares de calidad exigidos por las marcas ofertadas, pudiendo la Oficina de Administración del MINDEF verificarlo mediante el análisis correspondiente.

Es recomendable que el participante oferte útiles de escritorio de primera calidad y de reconocido prestigio en el mercado nacional.

3.2.2. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

3.2.2.1. **EL CONTRATISTA** que oferta en su propuesta los siguientes productos:

ITEM	DESCRIPCIÓN
139	Papel Bond Alizado tamaño A-3 de 80 gr. Extra Blanco
140	Papel bond tamaño A-4 de 75 grs. color (celeste, amarillo, rosado y verde)
145	Papel copia tamaño A-4 extra blanco 32 gr
148	Papel formas Continuas tamaño 14 7/8"x11x1 blanco 60 gr.
149	Papel formas Continuas tamaño 9 7/8"x11x1 60 gr.
150	Papel formas Continuas tamaño 9 7/8"x11x2 blanco con papel químico 60 gr.
151	Papel formas Continuas tamaño 9 7/8"x11x3 blanco químico 60gr.
152	Papel Fotografico x 20 unds T/ A-4
160	Papel para FAX 216 X 30 Mts
161	Papel Periódico tamaño A-4 de 52 Grs
162	Papel termico para fax de 210mm X 30mts
164	Pelicula p/fax Panasonic KX-FA136
165	Pelicula para Fax PANASONIC KX-FA136 X 2
166	Pelicula para faxPanasonic KX-FA55
167	Pelicula para fax Panasonic KX-FA57A

227	Traspirencia para fotocopiadora x 100 uu
228	Traspirencia para impresora de tinta x 50 uu

debe garantizar la calidad de impresión y el normal funcionamiento de los impresoras, fotocopiadoras y faxes donde se utilizarán estos suministros, para los otros productos deberán ofertar Útiles de Escritorio de primera calidad y de reconocido prestigio en el mercado nacional.

- 3.2.2.2. **EL CONTRATISTA** que manufacture o fabrique los UTILES DE ESCRITORIO convocados, EN TERRITORIO NACIONAL, esta obligado a cumplir la Ley General de Industrias N° 23407 y estar inscritos en el Registro de Productos Industriales Nacionales - RPIN de conformidad con el Decreto Supremo N° 020-2003-PRODUCE que establecen disposiciones para la reinscripción de productos de empresas industriales en el Registro de Productos Industriales Nacionales – RPIN,
- 3.2.2.3. EL CONTRATISTA que oferte o venda UTILES DE ESCRITORIO manufacturados o fabricados en el país, en el presente proceso, solo ofertara aquellos materiales que cuenten con el RPIN respectivo, caso contrario la oferta será rechazada.
- 3.2.2.4. EL CONTRATISTA que oferte UTILES DE ESCRITORIO procedentes de otros países no estarán obligados a contar con dicho registro (RPIN).
- 3.2.2.5. Los UTILES DE ESCRITORIO ofertados deberán cumplir con la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE.
Por otro lado, los UTILES DE ESCRITORIO ofertados deben cumplir con la Ley General de Ambiente, aprobado mediante Ley N° 28611, en los casos que corresponda.
- 3.2.2.6. La Orden de Compra notificada por LA ENTIDAD deberá ser atendida por EL CONTRATISTA en su totalidad y en el plazo de entrega consignado en su propuesta técnica, caso contrario se le aplicará la penalidad por mora en la entrega de los UTILES DE ESCRITORIO no internadas en el Almacén de la OA – MINDEF.
- 3.2.2.7. Es condición necesaria que EL CONTRATISTA esté en capacidad de abastecer el UTILES DE ESCRITORIO, en las cuales se le otorgo la Buena Pro.
- 3.2.2.8. EL CONTRATISTA deberá contar con el stock suficiente que garantice la entrega de la Ordenes de Compra – Guía de Internamiento emitidas por LA ENTIDAD sin ningún retraso.
- 3.2.2.9. La Oficina de Administración del MINDEF devolverá a **EL CONTRATISTA** los productos defectuosos que no cumplan con los estándares de calidad exigidos por las marcas ofertadas, los cuales serán repuestos dentro del plazo de reposición de su propuesta técnica, caso contrario se le aplicara la penalidad por mora en la reposición del ítem o ítems no repuestos en el Almacén Central de la OA – MINDEF.
- 3.2.2.10. EL CONTRATISTA adjudicado con la Buena Pro, emitirá las Guías de Remisión de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de Internamiento notificada por LA ENTIDAD, las cuales serán firmadas por el Responsable del Almacén de la Unidad de Logística.
- 3.2.2.11. La entrega de los productos en caja o en donde no se aprecia a simple vista su contenido serán abiertos y verificados en presencia del Jefe de Almacén de la OA – MINDEF y el representante de **EL CONTRATISTA**, el cual lo marcará con sus iniciales y rotulador indeleble para cualquier reclamo posterior por defectos de fabrica.
- 3.2.2.12. **EL CONTRATISTA** es el único responsable ante el **LA ENTIDAD** de cumplir con el suministro contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.
- 3.2.2.13. **EL CONTRATISTA** deberá coordinar con anterioridad con el Jefe de Almacén Central de la OA – MINDEF el día y hora de la entrega de los productos y las características del vehículo que ingresara a la instalaciones del Cuartel General de Ejercito, para el internamiento de los Utiles de Escritorio al Almacén sin ningún problema; cualquier problema que se suscite será exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA**.

Las condiciones del Suministro son especificaciones o características básicas de cumplimiento obligatorio.

3.3. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL SUMINISTRO DE ÚTILES DE ESCRITORIO

La recepción y conformidad es responsabilidad de la Unidad de Logística y del Almacén Central de la OA - MINDEF.

La conformidad de recepción requiere la firma del Jefe de Almacén de la OA – MINDEF en la Orden de Compra – Guía de Internamiento y Guía de Remisión respectiva, quien deberá verificar, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio brindado por **EL CONTRATISTA** de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2.

De existir observaciones se consignarán en el Acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose a **EL CONTRATISTA** un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la adquisición. Dicho plazo no podrá ser 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.

La recepción conforme de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

EL CONTRATISTA emitirá las guías de remisión y facturas de los Útiles de Escritorio, en los cuales se consignará las cantidades entregados de acuerdo con la Orden de Compra – Guía de Internamiento notificada por **LA ENTIDAD**. Las guías de remisión y facturas serán emitidas de conformidad a las normas tributarias vigentes.

3.4. EMISIÓN DE ÓRDEN DE COMPRA

Una vez suscrito el Contrato, **LA ENTIDAD**, procederá a emitir las respectivas Órdenes de Compra – Guía de Internamiento, conforme a lo indicado en el Numeral 3.1.2.

3.5. FORMA DE PAGO

Todos los pagos que **LA ENTIDAD** realice a favor de **EL CONTRATISTA** por concepto del suministro objeto del contrato, se efectuarán después de entregados y verificados los Útiles de Escritorio de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de Internamiento emitida por **LA ENTIDAD**.

LA ENTIDAD realizara pagos periódicos a **EL CONTRATISTA** por el valor de los Útiles de Escritorio suministrados por aquélla en cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo al numeral 3.1.2. y que **EL CONTRATISTA** los solicite presentando la Guía de Remisión debidamente firmada por el Jefe de Almacén de la OA – MINDEF y la factura correspondiente a la Unidad de Logística de la OA - MINDEF que justifique el pago y acredite la existencia de la entrega del suministro.

LA ENTIDAD pagara las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** en la oportunidad establecida en el primer párrafo del presente numeral. Para tal efecto, el Jefe de la Unidad de Logística de la OA - MINDEF dará la conformidad del suministro entregado dentro de un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

3.6. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y VIGENCIA DE PRECIOS

La oferta económica será presentada considerando los valores referenciales consignados en el **ANEXO 1** de las presentes Bases (Enero 2007). Los precios ofertados deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato, por lo que deberán contemplar todos los costos, Impuesto General a las Ventas y cualquier otro tributo que grave el servicio, así como las previsiones sobre fluctuaciones de los precios de los Útiles de Escritorio.

4. GARANTÍAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Los únicos medios de garantía que debe presentar **EL CONTRATISTA** como requisito previo para la suscripción del contrato, son la Carta Fianza o la Póliza de Caución, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de **LA ENTIDAD**, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.

4.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por cien (10%) del monto del contrato y, tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la última prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.

4.2. GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por cien (20%) de éste en el presente proceso de selección, 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.

No se constituirá garantía de fiel cumplimiento ni por el monto adicional de la propuesta en los contratos derivados de procesos de selección según relación de ítems, cuando el monto del ítem no supere el monto establecido para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía.

5. DE LAS PROPUESTAS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES

5.1. FORMALIDADES DE LA PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES

Las propuestas deben ser escritas a máquina o computadora, en idioma español, sin borrones ni enmendaduras en original y tres (03) copias y serán presentadas por los Postores al Presidente del COMITÉ ESPECIAL, en dos (02) sobres cerrados denominados Sobre "A" – Propuesta Técnica y Sobre "B" – Propuesta Económica. Los sobres serán rotulados conforme el modelo siguiente:

(MODELO)
SOBRE..... Señor PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL Licitación Pública N°. 0002-2007-VAAE/B/01 "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO" Dirección Técnica de Administración - MINDEF, Av. Boulevard S/N – Cuartel General del Ejército, - 2 piso San Borja RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR :

Cada una de las páginas de las propuestas deben estar foliadas en orden correlativo empezando con el número uno. Cada una de las páginas deberá tener el Visto Bueno del representante legal del Postor.

Es obligatoria la presentación de todos los documentos requeridos y 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, el Comité Especial 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 Público 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.

5.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se efectuará, en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración del Ministerio de Defensa, desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día después de haber quedado integradas las Bases, según el **CRONOGRAMA** detallado en el **ANEXO 2**.

Para registrarse, la persona natural o jurídica que solicite participar en el presente proceso de selección, solicitara ser notificado electrónicamente, debiendo consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en las Bases, Ley y Reglamento, deban realizarse.

LA ENTIDAD proporcionará el modelo de Solicitud de Registro de Participantes.

5.3. ACREDITACIÓN DE REPRESENTANTES EN ACTO PÚBLICO

Las personas naturales concurren personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el Comité Especial mediante carta poder simple.

Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado acreditado con carta poder simple.

En todos los casos deberán identificarse con su respectivos DNI.

5.4. DEL SOBRE "A": PROPUESTA TÉCNICA DEL POSTOR

El Sobre "A" constituye la Propuesta Técnica del postor, debiendo contener la información y documentos que se indican a continuación:

5.4.1 Formato de Presentación y Declaración Jurada según lo indicado en el **ANEXO 3**

5.4.2 Formato de Declaración Jurada para cumplir las Especificaciones Técnicas y Condiciones de Suministro de Útiles de Escritorio ofertados, según modelo del **ANEXO 4**.

5.4.3 Carta de compromiso donde se indique el Plazo de Entrega por cada ítem, de acuerdo a **ANEXO 5**.

5.4.4 Carta donde se indique el plazo de reposición por producto defectuoso, por cada ítem, ver **ANEXO 6**.

5.4.5 Copia de la Constancia de Inscripción Electrónica en el Registro Nacional de Proveedores

5.4.6 Modelo de Declaración Jurada para no modificar el archivo en formato Excel de la propuesta económica, según **ANEXO 7**.

5.4.7 La experiencia del postor, se calificará considerando el monto facturado por el postor en la venta de útiles de escritorio en general, durante un período determinado no mayor a diez (10) años a la fecha de la presentación de propuestas y hasta por un monto máximo acumulado equivalente a

cinco (5) veces el valor referencial del ítem al cuál se presente. Tales experiencias se acreditarán con copia simple de los comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia del contrato y su respectiva conformidad de prestación de la entrega.

Es necesario precisar que la experiencia del postor también puede ser acreditada con documentos de bienes similares al objeto de la convocatoria el cual corresponde a útiles de escritorio en general.

- 5.4.8 Los Postores describirán los UTILES DE ESCRITORIO ofertados, de acuerdo a la DECLARACIÓN JURADA DE MARCA, PROCEDENCIA Y REGISTRO DE PRODUCTO INDUSTRIAL NACIONAL, según el **ANEXO 8**.

Teniendo cuidado de que la descripción de las UTILES DE ESCRITORIO sea el requerido por **LA ENTIDAD**.

Obligatoriamente, deberá presentar información técnica de cada BIEN ofertado que sea útil para sustentar las características técnicas y requisitos del material ofertado, por ejemplo: catálogos, folletos y toda información técnica del fabricante que proporcione mayor claridad para la evaluación favorable de la propuesta que satisfaga las especificaciones técnicas de las BASES (ANEXO 1), caso contrario no se aceptará la propuesta.

Asimismo los UTILES DE ESCRITORIO ofertados, deberán cumplir con la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados, aprobado mediante Ley N° 28405, y Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE, de la misma manera, los postores deberán adjuntar copia del Registro de Producto Industrial Nacional – RPIN, de conformidad con las normas indicadas en el numeral 3.2.2. de las presentes Bases Administrativas.

- 5.4.9 Declaración Jurada de Mejoras de los UTILES DE ESCRITORIO, según **ANEXO 9**, siempre y cuando los bienes de determinada marca ofertada aseguren que la empresa fabricante cuente con alguna calificación ISO, en caso de que el postor obtenga la Buena Pro, este deberá presentar copia del documento de la Entidad Certificadora Nacional o Internacional que la expidió dicha calificación al momento de la suscripción del contrato respectivo.

- 5.4.10 Presentación de Compromiso de No Soborno, según lo indicado en el ANEXO 10.

5.5. DEL SOBRE "B": PROPUESTA ECONÓMICA DEL POSTOR

El sobre "B" constituye la Propuesta Económica del Postor, en relación a la Adquisición de Útiles de Escritorio, el mismo que deberá contener:

- Carta de Presentación de la Propuesta Económica, de acuerdo al modelo del **ANEXO 11**, la propuesta económica deberán incluir todos los tributos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los Útiles de Escritorio a adquirir.
- Disquete con el archivo en formato Excel de la propuesta económica proporcionado por **LA ENTIDAD** a la dirección de correo electrónico del participante, debidamente llenado.
- El monto total de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales.

Los postores podrán presentar sus precios unitarios con mas de dos decimales, cuidando siempre que el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad este expresada en dos decimales

En todos los casos, las propuestas económicas que excedan en más de diez por ciento o sean inferiores al setenta por ciento del valor referencial del ítem correspondiente (Ver **ANEXO 1**), serán devueltas por el Comité Especial, teniéndolas por no presentadas.

6. DE LOS ACTOS DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y DE LA ADJUDICACIÓN

6.1. ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA DE LOS SOBRES "A" Y "B"

- 6.1.1. La recepción de propuestas y apertura de los sobres "A", se llevará a cabo en acto público ante el COMITÉ ESPECIAL, en el lugar, día y hora indicadas en el CRONOGRAMA, en presencia de un Notario Público, de un representante del Órgano de Control Institucional y de Inspectoría General en calidad de observadores.
- 6.1.2. A la hora indicada el Presidente del COMITÉ ESPECIAL declarará iniciado el acto público de recepción de propuestas y apertura de los sobres "A", acto que no podrá ser interrumpido por ningún motivo.
- 6.1.3. El acto público de recepción de propuestas y apertura de los sobres "A", sólo podrá postergarse cuando surjan causas de fuerza mayor debidamente comprobadas y cuando esto suceda se levantará un Acta en la cual constarán los motivos de la postergación.
- 6.1.4. Iniciado el Acto Público de Recepción de Propuestas y Apertura de los Sobres "A", el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen los sobres que contienen las Propuestas Técnicas y Económicas. 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 del comprobante de pago por derecho de participación.
- Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

- 6.1.5. Se revisarán los sobres, verificando que se encuentren debidamente cerrados y sin indicios de haber sido abiertos.
- 6.1.6. Una vez concluida la recepción de los sobres de los postores presentes, el COMITÉ ESPECIAL no aceptará la entrega de otros sobres o documento adicional alguno, tampoco permitirá modificaciones o sustituciones de los documentos presentados por los postores en sobre cerrado.
- 6.1.7. Concluida la recepción de sobres, se abrirán los sobres "A" de acuerdo al orden de presentación, se procederá a la revisión de su contenido con asistencia del Notario Público, quien verificará el contenido de dichos sobres. El Notario Público sellará y firmará al margen de los documentos presentados.
- 6.1.8. En caso de que los documentos no se encuentren de conformidad con las Bases, el postor será eliminado, dejándose expresa constancia en el Acta los motivos de su eliminación y la devolución de los sobres "A" y "B", sin que éste último sea abierto.
- 6.1.9. Verificada la conformidad de los documentos contenidos en los sobres "A", se procederá a firmar y sellar los sobres "B" que pasarán a custodia del Notario Público quien los conservará en su poder, hasta el momento de la realización del acto público de apertura de los sobres "B" y Adjudicación de la Buena Pro. El acto público se suspenderá hasta la fecha señalada en el CRONOGRAMA.

6.2. ACTO PÚBLICO DE APERTURA DEL SOBRES "B" Y ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO

- 6.1.10. La apertura del sobre "B" y Adjudicación de la Buena Pro, se llevará a cabo en acto público ante el COMITÉ ESPECIAL, en el lugar, día y hora indicados en el CRONOGRAMA en presencia de un Notario Público, de un representante del Órgano de Control Institucional y de Inspectoría General en calidad de observadores.
- 6.2.1. Reiniciado el acto, se dará lectura a los puntajes obtenidos en las propuestas técnicas. Concluida dicha lectura se devolverán los sobres "B" de los postores cuyo puntaje de calificación de propuestas técnicas no hubieran alcanzado el puntaje mínimo establecido en el Numeral 7 para su Propuesta Técnica.
- 6.2.2. Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres "B" de los demás postores en el mismo orden de recepción, y se procederá a la revisión de su contenido con asistencia del Notario Público, quien verificará el contenido de dichos sobres. El Notario Público firmará al margen de los documentos presentados
- 6.2.3. El COMITÉ ESPECIAL procederá a la calificación de la propuesta económica y determinación del orden de méritos, según lo estipulado en el Numeral 9.1.2 de las Bases, levantándose el Acta Correspondiente y dándose lectura a los montos ofrecidos por los postores aptos.
- 6.2.4. La Buena Pro será otorgada al Postor que ocupe el primer lugar en el orden de méritos, dejándose constancia del Acto de la Licitación Pública en el Acta correspondiente la cual será leída antes de ser suscrita.
- 6.2.5. En el caso de existir alguna observación, ésta debe ser puntual y con indicación precisa de su fundamento; la observación será incluida en el Acta, la misma que será firmada por los miembros del COMITÉ ESPECIAL, por el Notario Público y por los postores que deseen hacerlo.

7. EVALUACIÓN DEL SOBRE "A" - PROPUESTA TÉCNICA

En la evaluación del Sobre "A" se tomará en cuenta los detalles de la oferta técnica del producto, cuyo resultado se expresará en puntaje de acuerdo a los criterios descritos en el Numeral 9.1.1 de las presentes Bases Administrativas.

El puntaje técnico total mínimo admisible para que la propuesta sea calificada como válida deberá ser de SESENTA (60) puntos.

8. EVALUACIÓN DEL SOBRE "B" - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre "B" que contiene la Propuesta Económica, será aperturado y evaluado en acto publico según el Numeral 9.1.2 de las Bases del presente proceso.

9. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

9.1. METODO DE EVALUACIÓN

9.1.1. PROPUESTA TÉCNICA

En la evaluación del Sobre "A" - Propuesta Técnica se tomará en cuenta los detalles de la oferta técnica de los servicios ofertados. El cálculo se hará de acuerdo a lo siguiente:

FACTOR	PUNTAJE
Experiencia del postor , se calificara considerando el monto	50

facturado acumulado de acuerdo a los documentos solicitados en el numeral 5.4.7.	
- mayor o igual a cinco (5) veces el valor referencial del ítem al cual se presente	50
- menor a cinco (5) veces y mayor a cuatro (4) veces el valor referencial del ítem al cual se presente	45
- menor o igual a cuatro (4) y mayor a tres (3) veces el valor referencial del ítem al cual se presente	40
- menor o igual a tres (3) y mayor a dos (2) veces el valor referencial del ítem al cual se presente	35
- menor o igual a dos (2) y mayor a una (1) vez el valor referencial del ítem al cual se presente	30
Plazo de Entrega mensual , se calificara por cada ítem (Ver ANEXO 5). Se otorgara el puntaje de acuerdo a lo siguiente:	25
De un (1) a dos (2) días calendario	25
De tres (3) a cuatro (4) días calendario	20
Cinco (5) días calendario	15
Plazo de Reposición por producto defectuoso , se calificara el plazo que propongan los postores en reemplazar cualquier producto defectuoso-suministrado por ítem (Ver ANEXO 6).	20
De dos (2) a tres (3) días calendario	20
De cuatro (4) a cinco (5) días calendario	15
De seis (6) a nueve (9) días calendario	10
Mejora , se calificara siempre y cuando los bienes de determinada marca ofertada aseguren que la empresa fabricante cuente con alguna calificación ISO por ítem (Ver ANEXO 9)	5
Cuenta con calificación ISO	5
No cuenta con calificación ISO	0

9.1.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica consistirá en asignar el puntaje de 100 (cien) puntos a la oferta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje según la siguiente función:

$$P_i = (O_m \times PMPE) / O_i$$

Donde:

- P_i = Puntaje de la oferta económica i
 O_i = Oferta Económica i
 O_m = Oferta Económica de costo más bajo
 $PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica
 i = Propuesta

9.1.3. CALCULO DEL PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de la propuesta, se calculará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Puntaje Total } i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

- $\text{Puntaje Total } i$ = Puntaje Total de la propuesta i
 PT_i = Puntaje Técnico de la propuesta i
 PE_i = Puntaje Económico de la propuesta i
 c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
 c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

En el caso de la Adquisición de UTILES DE ESCRITORIO de la ENTIDAD, los coeficientes tendrán los siguientes valores:

$$c_1 = 0.60; \text{ y}$$

$$c_2 = 0.40$$

La adjudicación de la Buena Pro determinará el correspondiente orden de méritos en función del puntaje total alcanzado por los postores.

9.2. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro se realizará en acto público.

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.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:

- 1) A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje económico; o
- 2) A prorrata entre los postores ganadores, de acuerdo con el monto de sus propuestas, siempre que el objeto de la adquisición sea divisible y aquellos manifiesten su voluntad de cumplir la parte correspondiente del contrato; o
- 3) A través de sorteo en el mismo acto.

Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con asignación suficiente de recursos aprobada por el Titular del Pliego.

9.3. NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El otorgamiento de la buena pro realizado en acto público 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.

9.4. CONSENTIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos o más propuestas y sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (08) días hábiles de su notificación.

En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.

Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial remitirá el expediente de adquisición a la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de **LA ENTIDAD**, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

Dentro del día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro, éste deberá ser publicado en el SEACE.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. APOYO Y ASESORAMIENTO AL COMITÉ ESPECIAL

Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de **LA ENTIDAD**, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

10.2. EFECTOS DE LA CONFORMIDAD

Luego de haberse dado la conformidad a la prestación, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

Toda reclamación o controversia derivada del contrato inclusive por defectos o vicios ocultos se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje, en los plazos previstos para cada caso.

10.3. RECURSOS IMPUGNATIVOS

Las discrepancias que surjan entre la Entidad y los participantes de un proceso de selección, desde la convocatoria hasta la celebración del contrato, inclusive, solamente podrán dar lugar a la interposición de los recursos de apelación y revisión. El Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N° 084-2004-PCM establece en su capítulo V los plazos, requisitos, tasas y garantías. Por esta vía no se podrán impugnar las Bases.

Los recursos de apelación se presentaran en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración de Ministerio de Defensa, **sito en la Avenida Boulevard S/N San Borja, Cuartel General del Ejército.**

No se aceptarán Recursos de Apelación presentados en Oficina distinta a la señalada en el párrafo precedente.

10.4. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que contenga la identificación del objeto del contrato y el monto correspondiente.

Sólo se podrá diferir la entrega de la Constancia en los casos en que hubieren penalidades u observaciones, hasta que sean canceladas o absueltas satisfactoriamente.

11. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

11.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará a EL CONTRATISTA una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. 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 adicional por el monto diferencial de la propuesta.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, al contrato que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.

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

Esta penalidad será aplicada cuando **EL CONTRATISTA** incumpla con el plazo de entrega del Útiles de Escritorio de su propuesta técnica contados en días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra – Guía de Internamiento emitida por **LA ENTIDAD** previo informe de la Unidad de Logística de la OA - MINDEF, bajo responsabilidad. Asimismo será aplicado cuando incumpla con el plazo de reposición por producto defectuoso según su propuesta técnica contados en días calendarios a partir del día siguiente de notificada la solicitud para la reposición respectiva previo informe de la Unidad de Logística de la OA - MINDEF, bajo responsabilidad.

11.2. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Se resolverá de acuerdo a los artículos 45º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado concordantes con los artículos 224º al 227º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

12. FIRMA DEL CONTRATO

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar, los documentos siguientes:

- 1) Constancia vigente de CONSUCODE de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- 2) Garantía de Fiel Cumplimiento;
- 3) Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso;
- 4) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso;
- 5) Copia de la Ficha Registral o Partida Electrónica de Constitución de la Persona Jurídica;
- 6) Constancia de Vigencia de Poderes del representante legal;
- 7) Copia del Registro Único de Contribuyente (R.U.C.);
- 8) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) del representante legal.
- 9) Copia simple de Registro de Productos Industriales Nacionales – RPIN emitido por la Dirección Nacional de Industrias del Ministerio de la Producción de los Útiles de Escritorio ofertados.
- 10) Declaración Jurada de Código de Cuenta Interbancaria de veinte (20) dígitos, en caso de ganar la Buena Pro, la misma que deberá contener la autorización expresa de su representada, disponiendo lo conveniente de manera que los pagos sean abonados al: CCI _____ del Banco

Luego de la suscripción y, en el mismo acto, **LA ENTIDAD** entregará un ejemplar del contrato a **EL CONTRATISTA**.

En todos los casos en el que monto del ítem adjudicado sea mayor o igual a S/. 46 230.00 (Cuarenta y Seis Mil Doscientos Treinta y 00/100 Nuevos Soles), el postor ganador debe entregar a **LA ENTIDAD** los documentos exigidos en el presente numeral, caso contrario **LA ENTIDAD** remitirá a los postores ganadores de la Buena Pro la Orden de Compra respectiva, donde figurará como condición que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Dado que se trata de un proceso según relación de ítems, se podrá suscribir un solo documento cuando se trate de un mismo postor, circunscribiéndose las obligaciones y responsabilidades de los sujetos a cada ítem.

ANEXOS

ANEXO 1.- VALOR REFERENCIAL, LIMITES MÁXIMO Y MÍNIMO Y NUMERO DE ENVIOS DE LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO

ITEM	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR REFERENCIAL S/.	LIMITES		Nº ENVIOS
						MINIMO 70%	MAXIMO 110%	
1	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 4911	Unidad	4.94	168	829.92	580.94	912.91	12
2	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 5440	Unidad	4.88	36	175.68	122.98	193.25	12
3	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT S-827D	Unidad	13.50	120	1,620.00	1,134.00	1,782.00	12
4	Anillos de plastico redondo de 1/4" para 20 hojas	Unidad	0.10	500	50.00	35.00	55.00	6
5	Anillo de plastico redondo de 1 1/8" (28 MM)	Unidad	0.71	350	248.50	173.95	273.35	4
6	Anillo de plastico redondo de 2 1/2"	Unidad	1.50	1,200	1,800.00	1,260.00	1,980.00	12
7	Anillos plásticos redondos de 1 3/4" para 320 Hjs (negro)	Unidad	0.99	2,400	2,376.00	1,663.20	2,613.60	12
8	Anillos plásticos redondos de 1" para 200 Hjs (negro)	Unidad	0.67	3,120	2,090.40	1,463.28	2,299.44	12
9	Anillos plásticos redondos de 1/2" para 90 Hjs (negro)	Unidad	0.23	3,120	717.60	502.32	789.36	12
10	Anillos plásticos redondos de 2 para 400 Hjs (negro)	Unidad	1.05	1,320	1,386.00	970.20	1,524.60	12
11	Anillos plásticos redondos de 3/4" para 150 Hjs (negro)	Unidad	0.47	3,000	1,410.00	987.00	1,551.00	12
12	Anillos plásticos redondos de 5/16" para 40 Hjs (negro)	Unidad	0.12	3,600	432.00	302.40	475.20	12
13	Anillos plásticos redondos de 7/8" para 170 Hjs (negro)	Unidad	0.51	2,400	1,224.00	856.80	1,346.40	12
14	Anillos plásticos redondos de 9/16" para 100 Hjs (negro)	Unidad	0.19	1,800	342.00	239.40	376.20	12
15	Anillos plásticos redondos espiral (7 mm)	Unidad	0.06	900	54.00	37.80	59.40	6
16	Anillos plásticos redondos espiral (9 mm)	Unidad	0.07	1,800	126.00	88.20	138.60	12
17	Anillos plásticos redondos espiral (14 mm)	Unidad	0.15	300	45.00	31.50	49.50	3
18	Anillos plásticos redondos espiral (20 mm)	Unidad	0.26	1,800	468.00	327.60	514.80	12
19	Anillos plásticos redondos espiral (25 mm)	Unidad	0.36	1,200	432.00	302.40	475.20	12
20	Anillos plásticos redondos espiral (33 mm)	Unidad	0.69	1,800	1,242.00	869.40	1,366.20	12
21	Anillos plásticos redondos espiral (37 mm)	Unidad	0.75	200	150.00	105.00	165.00	1
22	Anillos plásticos redondos espiral (10 mm)	Unidad	0.50	1,200	600.00	420.00	660.00	12
23	Anillos plásticos redondos espiral (12 mm)	Unidad	0.11	1,200	132.00	92.40	145.20	12
24	Anillos plásticos redondos espiral 1 1/4" (32 mm)	Unidad	0.80	600	480.00	336.00	528.00	6
25	Anillos plásticos redondos espiral 5/8 (16 mm)	Unidad	0.55	600	330.00	231.00	363.00	6
26	Archivador de palanca T/Medio Oficio	Unidad	2.86	1,832	5,239.52	3,667.66	5,763.47	12
27	Archivador Vertical (Revistero)	Unidad	3.15	600	1,890.00	1,323.00	2,079.00	12
28	Bandeja acrílica de 1 piso moldeada de color negro y caramelo	Unidad	14.70	60	882.00	617.40	970.20	12
29	Bandeja acrílica de 2 Pisos moldeada de color negro y caramelo	Unidad	29.17	108	3,150.36	2,205.25	3,465.40	12
30	Banderita 680 colores	Unidad	6.35	3,400	21,590.00	15,113.00	23,749.00	12
31	Banderita adhesiva con mano para firmar	Unidad	7.10	2,868	20,362.80	14,253.96	22,399.08	12

32	Binder Clips billetero 1" x 12 Und	Caja	10.00	303	3,030.00	2,121.00	3,333.00	12
33	Binder Clips billetero 3/4" de 20 Hjs x 12 Und	Caja	2.80	313	876.40	613.48	964.04	12
34	Binder Clips billetero de 2" para 50 Hjs x 12 Und	Caja	8.18	480	3,926.40	2,748.48	4,319.04	12
35	Block Cuadrículado t/oficio x 50 hjs	Unidad	2.46	365	897.90	628.53	987.69	12
36	Block Rayado T/Oficio de 70 hjs	Und	2.88	120	345.60	241.92	380.16	12
37	Block Taquigrafía espiralado en la parte superior de 70 hjs	Unidad	2.13	830	1,767.90	1,237.53	1,944.69	12
38	Borrador grande blanco para lápiz	Unidad	0.70	2,336	1,635.20	1,144.64	1,798.72	12
39	Borrador grande mixto para lápiz y bolígrafos	Unidad	0.45	1,818	818.10	572.67	899.91	12
40	Caja de plástico corrugado para archivo de 50 x 30 cm con tapa tipo bisagra, con solapero tipo ventana y ojalillo de metal remachado	Unidad	39.00	216	8,424.00	5,896.80	9,266.40	12
41	cajas p/ archivo documentario	Unidad	35.00	240	8,400.00	5,880.00	9,240.00	12
42	Caratula Chromolux verde/plomo/azulino p/anillados T/A-4	Unidad	0.85	4,814	4,091.90	2,864.33	4,501.09	12
43	Carpeta carton con paño verde y vidrio	Unidad	32.50	66	2,145.00	1,501.50	2,359.50	12
44	Carpeta de trabajo con tapa y sujetador	Unidad	7.40	840	6,216.00	4,351.20	6,837.60	12
45	Cartulina canson color negro	Unidad	1.90	240	456.00	319.20	501.60	12
46	Cartulina de hilo color blanco	pliego	3.50	60	210.00	147.00	231.00	12
47	Cartulina escolar 50x65 colores	Unidad	0.34	2,910	989.40	692.58	1,088.34	12
48	Cartulina Plastificada amarilla	Und	0.56	120	67.20	47.04	73.92	12
49	Cartulina Plastificada azul	Und	0.56	120	67.20	47.04	73.92	12
50	Cartulina Plastificada rojo	Und	0.56	120	67.20	47.04	73.92	12
51	Chinchas de colores x 100 unidades	Caja	1.50	1,432	2,148.00	1,503.60	2,362.80	12
52	Cinta adhesiva transparente 1" x 72 yardas	Rollo	2.07	1,194	2,471.58	1,730.11	2,718.74	12
53	Cinta Borradox	Und	18.90	36	680.40	476.28	748.44	12
54	Cinta de embalaje transparente 2" x40 yardas	Rollo	1.73	790	1,366.70	956.69	1,503.37	12
55	Cinta de máquina calculadora gr-515	Unidad	1.80	90	162.00	113.40	178.20	12
56	Cinta Maskintape 2"	Unidad	4.39	488	2,142.32	1,499.62	2,356.55	12
57	Clips sujetador de documentos p/pantalla	Unidad	21.84	24	524.16	366.91	576.58	12
58	Clips tamaño estándar X 100 unidades	Caja	0.48	3,560	1,708.80	1,196.16	1,879.68	12
59	Clips tipo mariposa chico x 50 unidades	Caja	2.69	2,220	5,971.80	4,180.26	6,568.98	12
60	Clips tipo mariposa grande x 12 unidades	Caja	2.00	840	1,680.00	1,176.00	1,848.00	12
61	Corrector liquido tipo lapicero	Unidad	2.79	2,960	8,258.40	5,780.88	9,084.24	12
62	Cuaderno con Índice Alfabético de 100 hjs empastado	Unidad	2.28	176	401.28	280.90	441.41	12

63	Cuaderno cuadriculado de 100 Hjs empastado T/ A-5	Unidad	2.28	300	684.00	478.80	752.40	12
64	Cuaderno cuadriculado de 100 Hjs T/A- 4	Unidad	2.13	435	926.55	648.59	1,019.21	12
65	Cuaderno cuadriculado de 200 Hjs empastado T A-5	Unidad	3.65	930	3,394.50	2,376.15	3,733.95	12
66	Cuaderno de cargo de 100 Hjs T/A-5	Unidad	2.28	335	763.80	534.66	840.18	12
67	Cuaderno espiral 100 Hjs T/A-4 Cuadriculado	Unidad	5.24	120	628.80	440.16	691.68	12
68	Cuaderno espiral 100 Hjs T/Carta Cuadriculado	Unidad	4.33	305	1,320.65	924.46	1,452.72	12
69	Cuaderno espiral 100 Hjs T/Carta rayado	Unidad	4.78	305	1,457.90	1,020.53	1,603.69	12
70	Cuaderno espiral 200 Hjs T/Carta Cuadriculado	Unidad	7.80	305	2,379.00	1,665.30	2,616.90	12
71	Cuaderno rayado de 100 Hjs empastado T/A-4	Unidad	5.82	185	1,076.70	753.69	1,184.37	12
72	Cuaderno rayado de 100 Hjs T/A-5	Unidad	2.73	185	505.05	353.54	555.56	12
73	Cuaderno rayado de 200 Hjs empastado T/ A-5	Unidad	3.65	120	438.00	306.60	481.80	12
74	Cuaderno rayado de 200 Hjs empastado T/A-4	Unidad	11.40	335	3,819.00	2,673.30	4,200.90	12
75	Cuchilla para cortar papel grande	Unidad	2.78	627	1,743.06	1,220.14	1,917.37	12
76	Dispensador para cintas adhesivas x 72 Yrds	Unidad	11.09	82	909.38	636.57	1,000.32	12
77	Engrapador grande para 200 hojas	Unidad	435.99	20	8,719.80	6,103.86	9,591.78	12
78	Engrapador tipo alicate de metal de 26/6	Unidad	52.35	109	5,706.15	3,994.31	6,276.77	12
79	Esponjita mediana p/escritorio- esponjero	Unidad	2.09	34	71.06	49.74	78.17	12
80	Etiquetas autoadh. Redonda Dorada x 500 unidades	sobre	2.85	24	68.40	47.88	75.24	12
81	Etiquetas autoadh. Redonda Plateada x 500 unidades	sobre	2.11	24	50.64	35.45	55.70	12
82	Etiquetas autoadh. x100 blanco 102x36.5mm	Bolsa	3.52	600	2,112.00	1,478.40	2,323.20	12
83	Etiquetas p/ CD X 100 Und.	Caja	35.00	397	13,895.00	9,726.50	15,284.50	12
84	Exfoliador tamaño memo	Unidad	15.50	168	2,604.00	1,822.80	2,864.40	1
85	Fastener (Caja x 50 unidades)	Caja	4.82	1,179	5,682.78	3,977.95	6,251.06	12
86	Fechador de mediano	Unidad	6.97	68	473.96	331.77	521.36	12
87	Fólder colgantes c/ganchos	Unidad	0.64	2,400	1,536.00	1,075.20	1,689.60	12
88	Fólder de plástico con tapa transparente, con faster tamaño A-4 color negro	Unidad	2.12	5,954	12,622.48	8,835.74	13,884.73	12
89	Fólder de plástico con tapa transparente. faster tamaño Oficio color negro	Unidad	2.37	3,612	8,560.44	5,992.31	9,416.48	12
90	Fólder de plástico de tapa dura T/Oficio	Unidad	3.58	2,989	10,700.62	7,490.43	11,770.68	12
91	Fólder durable con tapa transparente y clip lateral Capacidad 60 hojas. T/A-4. Color negro	Unidad	5.65	2,996	16,927.40	11,849.18	18,620.14	12
92	Fólder durable con tapa transparente y clip. Lateral Capacidad 30 hojas. T/A-4. Color negro	Unidad	4.14	10,676	44,198.64	30,939.05	48,618.50	12
93	Folder manila tamaño Oficio	Unidad	14.80	6,960	103,008.00	72,105.60	113,308.80	12
94	Folder tipo/modelo Data Bank con mica x 20	Unidad	7.02	972	6,823.44	4,776.41	7,505.78	12
95	Forros de vinilo transparente tamaño oficio color cristal x 5 mts	Rollo	5.60	2,410	13,496.00	9,447.20	14,845.60	12
96	Goma liquida transparente de 1/4 ltr	FCO.	1.26	946	1,191.96	834.37	1,311.16	12
97	Goma cola blanca de 1/4 Ltr	Litro	1.41	468	659.88	461.92	725.87	12
98	Goma en barra de 25 grs aprox.	Unidad	4.36	3,598	15,687.28	10,981.10	17,256.01	12
99	Goma liquida tipo lapicero de 25gr aprox.	Unidad	2.05	774	1,586.70	1,110.69	1,745.37	12
100	Grapas 23/10 x 1000 aprox.	Caja	2.82	180	507.60	355.32	558.36	12

101	Grapas 23/12 x 1000 aprox.	Caja	4.40	120	528.00	369.60	580.80	12
102	Grapas 23/13 x 1000 aprox	Caja	5.80	180	1,044.00	730.80	1,148.40	12
103	Grapas 23/15 x 1000 aprox.	Caja	5.97	205	1,223.85	856.70	1,346.24	12
104	Grapas 23/17 x 1000 aprox.	Caja	8.50	2	17.00	11.90	18.70	1
105	Grapas 23/20 x 1000 aprox.	Caja	6.93	96	665.28	465.70	731.81	12
106	Grapas 23/23 x 1000 aprox	Caja	6.10	12	73.20	51.24	80.52	12
107	Grapas 23/24 x 1000 aprox	Caja	8.50	12	102.00	71.40	112.20	12
108	Grapas 23/6 x 1000 aprox.	Caja	2.60	224	582.40	407.68	640.64	12
109	Grapas 23/8 x 1000 aprox	Caja	2.80	36	100.80	70.56	110.88	12
110	Grapas 26/6 x 5000 aprox.	Caja	2.11	1,770	3,734.70	2,614.29	4,108.17	12
111	INDEX TABS PRE-CORTADO 3.8 cm x caja de 25 unidades	Caja	3.46	964	3,335.44	2,334.81	3,668.98	12
112	Index tabs (indicador) caja x 10	Caja	5.28	240	1,267.20	887.04	1,393.92	12
113	Lapiz Bicolor	Und	0.86	720	619.20	433.44	681.12	12
114	Lápiz Color rojo	Unidad	0.79	1,920	1,516.80	1,061.76	1,668.48	12
115	Lapiz de grafito 2B c/borrador	Unidad	13.31	144	1,916.64	1,341.65	2,108.30	12
116	Libro de Acta de 200 hojas	Und	18.20	72	1,310.40	917.28	1,441.44	12
117	Libro de Correspondencia Recibida de 400 hjs	Unidad	75.00	134	10,050.00	7,035.00	11,055.00	12
118	Libro de Correspondencia Remitida de 400 hjs	Unidad	75.00	135	10,125.00	7,087.50	11,137.50	12
119	Liga delgada x 01 libra N° 18	Caja	9.03	210	1,896.30	1,327.41	2,085.93	12
120	Limpia Tipos	Unidad	2.80	38	106.40	74.48	117.04	12
121	Marcador recargable fluorescente. Cuerpo plano, c/ Amarillo, verde y rosado/naranja	Unidad	2.19	5,340	11,694.60	8,186.22	12,864.06	12
122	Marcadores de colores x 10 UU punta delgada	estuche	4.32	120	518.40	362.88	570.24	12
123	Marcadores de pizarra blanca punta gruesa azul	Unidad	2.24	1,524	3,413.76	2,389.63	3,755.14	12
124	Marcadores de pizarra blanca punta gruesa negro	Unidad	2.24	2,124	4,757.76	3,330.43	5,233.54	12
125	Marcadores de pizarra blanca punta gruesa rojo	Unidad	2.12	1,884	3,994.08	2,795.86	4,393.49	12
126	Marcadores de pizarra blanca punta gruesa verde	Unidad	2.24	1,284	2,876.16	2,013.31	3,163.78	12
127	Mica para anillar catedral transparente tamaño estándar color	Unidad	0.32	4,200	1,344.00	940.80	1,478.40	12
128	Mica porta documentos tamaño oficio transparente	Unidad	0.42	2,400	1,008.00	705.60	1,108.80	12
129	Micas para anillar color transparente tamaño estándar	Unidad	0.27	4,920	1,328.40	929.88	1,461.24	12
130	Micas porta documentos tamaño A-4 transparente	Unidad	0.39	10,332	4,029.48	2,820.64	4,432.43	12
131	Minas de grafito para escritura de 0.5 mm. Estuche x 12 unidades	Otro	1.15	118	135.70	94.99	149.27	12
132	Mota para pizarra acrílica	Unidad	2.15	205	440.75	308.53	484.83	12
133	Nota adhesiva de 47,6 mm x 73 mm x 100 hjs de colores	Unidad	2.33	2,486	5,792.38	4,054.67	6,371.62	12
134	Nota adhesiva de 73 mm x 73 mm x 100 Hjs colores	Unidad	2.58	2,396	6,181.68	4,327.18	6,799.85	12
135	Numerador automático de 08 dígitos	Unidad	85.50	29	2,479.50	1,735.65	2,727.45	12
136	Ojalillo autoadhesivo por 500 unid.	Caja	1.33	286	380.38	266.27	418.42	12
137	Pabilo grande de 1/4 de kilo N° 20	Cono	3.44	235	808.40	565.88	889.24	12
138	PAD para Mouse	UNIDAD	4.45	240	1,068.00	747.60	1,174.80	12
139	Papel Bond Alizado tamaño A-3 de 80 gr. Extra Blanco	Millar	55.14	360	19,850.40	13,895.28	21,835.44	12
140	Papel bond tamaño A-4 de 75 grs. color (celeste, amarillo, rosado y verde)	Millar	33.61	240	8,066.40	5,646.48	8,873.04	12
141	Papel carbón t/A4 negro	Caja	12.35	354	4,371.90	3,060.33	4,809.09	12
142	Papel contac adecora transp. X 3mtrs	Rollo	8.00	600	4,800.00	3,360.00	5,280.00	12
143	Papel Contómetro de 70 cm x 10 Rollos	paquete	9.75	49	477.75	334.43	525.53	12
144	Papel Contómetro t/chico de 5.5 cm por 10 unidades	Otro	8.13	120	975.60	682.92	1,073.16	12
145	Papel copia tamaño A-4 extra blanco 32 gr	Millar	13.75	660	9,075.00	6,352.50	9,982.50	12
146	Papel cuadriculado T/A-4 x 10Hjas (Cuadernillo)	Pqte	0.85	60	51.00	35.70	56.10	12
147	Papel cuadriculado T/Oficio x 10Hjas (Cuadernillo)	Pqte	0.88	60	52.80	36.96	58.08	12

148	Papel formas Continuas tamaño 14 7/8"x11x1 blanco 60 gr.	Millar	36.63	144	5,274.72	3,692.30	5,802.19	12
149	Papel formas Continuas tamaño 9 7/8"x11x1 60 gr.	Millar	24.42	120	2,930.40	2,051.28	3,223.44	12
150	Papel formas Continuas tamaño 9 7/8"x11x2 blanco con papel químico 60 gr.	Millar	82.75	120	9,930.00	6,951.00	10,923.00	12
151	Papel formas Continuas tamaño 9 7/8"x11x3 blanco químico 60gr.	Millar	132.44	120	15,892.80	11,124.96	17,482.08	12
152	Papel Fotografico x 20 unds T/ A-4	paquete	46.45	180	8,361.00	5,852.70	9,197.10	12
153	Papel Kraft 50G 75*120	pliego	0.29	2,960	858.40	600.88	944.24	12
154	Papel lustre azul	pliego	0.22	2,360	519.20	363.44	571.12	12
155	Papel lustre celeste	pliego	0.22	680	149.60	104.72	164.56	12
156	Papel lustre amarillo	pliego	0.22	920	202.40	141.68	222.64	12
157	Papel lustre negro	pliego	0.22	1,520	334.40	234.08	367.84	12
158	Papel lustre rojo	pliego	0.22	1,040	228.80	160.16	251.68	12
159	Papel lustre verde	pliego	0.22	1,760	387.20	271.04	425.92	12
160	Papel para FAX 216 X 30 Mts	rollo	5.52	480	2,649.60	1,854.72	2,914.56	12
161	Papel Periódico tamaño A-4 de 52 Grs	Millar	13.34	170	2,267.80	1,587.46	2,494.58	12
162	Papel termico para fax de 210mm X 30mts	Rollo	5.70	216	1,231.20	861.84	1,354.32	12
163	Papelógrafos	pliego	0.24	2,430	583.20	408.24	641.52	12
164	Película p/fax Panasonic KX-FA136	Rollo	76.90	120	9,228.00	6,459.60	10,150.80	12
165	Película para Fax PANASONIC KX-FA136 X 2	Caja	142.40	72	10,252.80	7,176.96	11,278.08	12
166	Película para faxPanasonic KX-FA55	Rollo	47.40	5	237.00	165.90	260.70	1
167	Película para fax Panasonic KX-FA57A	Rollo	93.96	120	11,275.20	7,892.64	12,402.72	12
168	Perforador grande para 200 hojas aprox. de metal	Unidad	268.20	62	16,628.40	11,639.88	18,291.24	12
169	Perforador mediano de metal para 20 hojas	Unidad	8.90	75	667.50	467.25	734.25	12
170	Perforador para 65 hojas	Unidad	82.30	24	1,975.20	1,382.64	2,172.72	12
171	Pioner plastificado A-4 Anillo 2" 250 Hojas 2 huecos	Unidad	7.20	1,280	9,216.00	6,451.20	10,137.60	12
172	plumon punta fina (tipo finipen)	Unidad	1.50	504	756.00	529.20	831.60	12
173	Plumon punta gruesa N° 47 color negro	Unidad	1.66	462	766.92	536.84	843.61	12
174	Plumon punta gruesa N° 47 color rojo	Unidad	1.66	270	448.20	313.74	493.02	12
175	Plumon punta gruesa N° 47 color azul	Unidad	1.66	270	448.20	313.74	493.02	12
176	plumon punta gruesa nº 47 verde	Unidad	1.66	132	219.12	153.38	241.03	12
177	Porta Cd´s x 25 und	Unidad	14.84	60	890.40	623.28	979.44	12
178	Porta clips imantado	Unidad	2.74	240	657.60	460.32	723.36	12
179	Porta Diskettes de 50 unidades	Unidad	14.70	134	1,969.80	1,378.86	2,166.78	12
180	Porta Exfoliador tamaño memorandun acrílico	Unidad	10.60	138	1,462.80	1,023.96	1,609.08	12
181	Porta Lápiz y lapiceros acrílico	Unidad	3.23	205	662.15	463.51	728.37	12
182	Porta sellos acrílico x 1 piso	Unidad	13.31	108	1,437.48	1,006.24	1,581.23	12
183	Porta sellos de acrílico x 2 piso	Unidad	11.34	91	1,031.94	722.36	1,135.13	12
184	Porta tacos acrílico	Unidad	5.83	148	862.84	603.99	949.12	12
185	Porta tarjetas personales de acrílico	Unidad	9.30	41	381.30	266.91	419.43	12
186	Porta minas 0.5 MM	Unidad	4.41	130	573.30	401.31	630.63	12
187	Protector de pantalla p/computadora de 17"	Unidad	22.80	12	273.60	191.52	300.96	12
188	Protector de pantalla p/computadora de 15"	Unidad	14.57	48	699.36	489.55	769.30	12
189	Puntero Luminoso - láser	Unidad	48.00	36	1,728.00	1,209.60	1,900.80	12
190	Regla Metálica de 50 cm	Unidad	6.00	140	840.00	588.00	924.00	12
191	Regla transparente 30 cm	Unidad	0.55	470	258.50	180.95	284.35	12
192	Regla transparente 50 cm	Unidad	1.89	168	317.52	222.26	349.27	12
193	Rotulador permanente punta fina azul	Unidad	2.04	426	869.04	608.33	955.94	12
194	Rotulador permanente punta fina negro	Unidad	2.04	594	1,211.76	848.23	1,332.94	12

195	Rotulador permanente punta fina rojo	Unidad	2.04	366	746.64	522.65	821.30	12
196	Rotulador permanente punta fina verde	Unidad	2.04	66	134.64	94.25	148.10	12
197	Rotulador permanente punta gruesa azul	Unidad	2.08	282	586.56	410.59	645.22	12
198	Rotulador permanente punta gruesa negro	Unidad	2.08	354	736.32	515.42	809.95	12
199	Rotulador permanente punta gruesa rojo	Unidad	2.08	294	611.52	428.06	672.67	12
200	Sacagrapas	Unidad	1.92	407	781.44	547.01	859.58	12
201	separador de documentos foliados de a-z t/a-4	unidad	5.32	1,700	9,044.00	6,330.80	9,948.40	12
202	Separadores de plástico alfabéticos numéricos del 1 al 31 A-4 p/archivador	paquete	9.52	1,628	15,498.56	10,848.99	17,048.42	12
203	Separadores de plástico de 10 colores t/A-4 p/archivador	unidad	4.36	840	3,662.40	2,563.68	4,028.64	12
204	Sobre blanco t/parte	unidad	0.65	2,160	1,404.00	982.80	1,544.40	12
205	Sobre Blanco Tamaño Carta de 80 Grs	Unidad	0.05	7,420	371.00	259.70	408.10	12
206	Sobre Blanco Tamaño Oficio de 80 Grs	Unidad	0.05	13,800	690.00	483.00	759.00	12
207	Sobre Manila Tamaño A-4	Unidad	0.12	41,000	4,920.00	3,444.00	5,412.00	12
208	Sobre Manila Tamaño Extra o Doble Oficio	Unidad	0.19	25,050	4,759.50	3,331.65	5,235.45	12
209	Sobre Manila Tamaño Medio Oficio	Unidad	0.09	17,000	1,530.00	1,071.00	1,683.00	12
210	Sobre Manila Tamaño Oficio	ciento	0.15	29,900	4,485.00	3,139.50	4,933.50	12
211	Sobre Manila Tamaño Pago	Unidad	0.05	14,650	732.50	512.75	805.75	12
212	Supresor de picos	Unidad	17.05	72	1,227.60	859.32	1,350.36	12
213	Tajador metálico para escritorio	Unidad	36.50	48	1,752.00	1,226.40	1,927.20	12
214	Tampón Rojo	Unidad	3.21	120	385.20	269.64	423.72	12
215	Tampón azul	Unidad	3.21	136	436.56	305.59	480.22	12
216	Tampon grande azul	Und	14.70	36	529.20	370.44	582.12	12
217	Tampon grande negro	Und	3.36	36	120.96	84.67	133.06	12
218	Tampon grande rojo	Und	3.36	36	120.96	84.67	133.06	12
219	Tampón negro	Unidad	3.21	160	513.60	359.52	564.96	12
220	Tijera metálica de "7	Unidad	15.89	116	1,843.24	1,290.27	2,027.56	12
221	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos negro	Frasco	7.08	12	84.96	59.47	93.46	12
222	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos rojo	Frasco	7.08	24	169.92	118.94	186.91	12
223	Tinta para numerador color negro	Unidad	6.00	42	252.00	176.40	277.20	12
224	Tinta para tampón color azul	frasco	2.00	132	264.00	184.80	290.40	12
225	Tinta para tampón color negro	frasco	2.00	228	456.00	319.20	501.60	12
226	Tinta para tampón color rojo	frasco	1.80	132	237.60	166.32	261.36	12
227	Traspirencia para fotocopiadora x 100 uu	Caja	31.97	72	2,301.84	1,611.29	2,532.02	12
228	Traspirencia para impresora de tinta x 50 uu	Caja	133.30	144	19,195.20	13,436.64	21,114.72	12
229	Forro de vinilo T/A-4	Unidad	1.67	6,596	11,015.32	7,710.72	12,116.85	12
VALOR REFERENCIAL TOTAL					802,593.02			

ANEXO 2.- CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Convocatoria : El 06.02.07
2. Registro de Participantes : Del 07.02.07 al 28.02.07 de 9:00 a 12:00 horas en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración sito en la Av Boulevard S/N San Borja, Lima (Cuartel General del Ejército- segundo piso)
3. Presentación de Consultas : Del 07.02.07 al 13.02.07 de 9:00 a 12:00 horas en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración sito en la Av Boulevard S/N San Borja, Lima (Cuartel General del Ejército – segundo piso)
4. Absolución de Consultas : El 15.02.07
5. Formulación de Observaciones : Del 16.02.07 al 20.02.07 de 9:00 a 12:00 horas en la Mesa de Partes de la Dirección Técnica de Administración sito en la Av Boulevard S/N San Borja, Lima (Cuartel General del Ejército – segundo piso)
6. Absolución de Observaciones : El 22.02.07
7. Integración de las Bases : El 26.02.07
8. Presentación de Propuestas : El 06.03.07 a las 10:00 hrs en la Sala de Sesiones de la Dirección Técnica Administración sito en la Av Boulevard S/N San Borja, Lima (Cuartel General del Ejército), altura Banco Continental, segundo piso
9. Evaluación de Propuestas : Del 06.03.07 al 08.03.07
10. Otorgamiento de la Buena Pro : El 09.03.07 a las 10:00 hrs en la Sala de Sesiones de la Dirección Técnica Administración sito en la Av Boulevard S/N San Borja, Lima (Cuartel General del Ejército), altura Banco Continental, segundo piso

ANEXO 3.- FORMATO DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR

Lima,
Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL

LP N° 0002-2007-VA AE/B/01 "ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO"

Presente.-

REF. Licitación Pública No. 0002-2007-VA AE/B/01

De nuestra consideración:

Por medio de la presente les informamos que deseamos participar en el Proceso de la referencia.

Nuestras generales de ley son las siguientes:

Nombre completo o razón social:

R.U.C.:

Domicilio legal:

Domicilio real:

Teléfono en Lima Perú:

Facsímile en Lima, Perú:

Dirección de correo electrónico:

Datos del Representante Legal:

Nombre Completo:

DNI

Inscripción en los Registros Públicos

Asimismo, con carácter de Declaración Jurada manifestamos lo siguiente:

- Que no tenemos impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
- Que somos responsables de la veracidad de los documentos e información que se presenta para efectos del presente proceso de selección.
- Que no comprometemos a mantener nuestra oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro;
- Que conocemos las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Que el servicio califica como nacional de acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2001-PCM y la Resolución Ministerial N° 043-2001-ITINCI/DM. **SI (.....) NO (.....);** y
- Que en caso de ser Adjudicatarios de la Buena Pro y para efectos de los pagos por los bienes materia del Contrato, aceptamos que los depósitos sean efectuados en la Cuenta Interbancaria siguiente:
Banco:
Código de Cuenta Interbancaria:

Opcional:

- En caso de ser una pequeña o microempresa, declarar que cumple con las características que establece la Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, Ley N° 28015 y su Reglamento.

Se suscribe la presente con carácter de Declaración Jurada, irrevocable e incondicional.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I N°.....

ANEXO 4.- MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE SUMINISTRO

Lima,

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL

LP N° 0002-2007-VAAE/B/01 "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO"

Presente.-

REF. LICITACIÓN PÚBLICA No. 0002-2007-VAAE/B/01

De nuestra consideración:

Mediante la presente, en mi condición de Postor de la Licitación Pública de la referencia; nos comprometemos a cumplir con las Especificaciones Técnicas y Condiciones de Suministro del Útiles de Escritorio indicados en nuestra Propuesta Técnica (Sobre "A") los mismos que son conforme a lo indicado en las Bases del presente proceso.

Igualmente, mediante la presente, también nos comprometemos a mantener la Calidad del Útiles de Escritorio durante el periodo que dure el contrato.

El presente documento tiene el carácter de Declaración Jurada y representa el compromiso formal de **EL CONTRATISTA** de cumplir las Especificaciones Técnicas y Condiciones de Suministro del Útiles de Escritorio ofertados, bajo la condición de ser denunciado por la ENTIDAD ante los organismos correspondientes.

Atentamente,

RAZON SOCIAL DEL POSTOR :

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I N°.....

ANEXO 7.- MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA NO MODIFICAR EL ARCHIVO DE FORMATO EXCEL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Lima,
Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL

LP N° 0002-2007-VA AE/B/01 "ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO"

Presente.-

REF. LICITACIÓN PÚBLICA N°. 0002-2007-VA AE/B/01

De nuestra consideración:

El suscrito, Representante Legal de la Empresa..... mediante el presente documento manifiesto en nombre de la Empresa que represento; y en el mío propio que nos comprometemos a:

1. No realizar modificación (agregar o quitar) al archivo en formato Excel de la propuesta económica proporcionado vía correo electrónico por **LA ENTIDAD**.
2. Que, la información ingresada es cierta y válida para la presente **Licitación Pública**.
3. Que, de realizar alguna modificación en el archivo en formato Excel de la propuesta económica enviado vía correo electrónico por **LA ENTIDAD**, mi propuesta se tenga por no presentada.

Atentamente,

RAZON SOCIAL DEL POSTOR :

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I N°.....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I N°.....

ANEXO 10.- COMPROMISO DE NO SOBORNO

Lima,

Señor:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE DEFENSA

LP N° 0002-2007-VAAE/B/01 "ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO"

Presente.-

REF. LICITACIÓN PÚBLICA N° 0002-2007-VAAE/B/01

El que suscribe,, identificado con DNI. N°, Representante Legal de, con R.U.C. N°; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Reconocer la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación señalados en el Artículo 3° de la Ley "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
2. Confirmar que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofreceremos u otorgáremos, ya sea directo o indirectamente a través de terceros, ningún pago o benéfico indebido o cualquier otra ventaja inadecuado a funcionarios públicos alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto de la Licitación Pública.
3. No haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores a fin de establecer practicas restrictivas de libre competencia.
4. No aceptar la extorsión por parte de los funcionarios de la Entidad convocante.
5. Cumplir con lo establecido a la presente Declaración Jurada, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Atentamente,

"REPRESENTA LEGAL"
D.N.I./C.E.

ANEXO 11.- MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Lima,

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL

LP N° 0002-2007-VAAE/B/01 "ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO"

Presente.-

REF. LICITACIÓN PÚBLICA N° 0002-2007-VAAE/B/01

De nuestra consideración:

Por intermedio del presente les comunicamos que luego de analizar todos los documentos de la **Licitación Pública** No. 0002-2007- VAAE/B/01, nuestra Propuesta Económica para la Adquisición de Útiles de Escritorio se detalla en el siguiente cuadro, cuyos precios y valores ofertados, por cada ítem incluyen IGV y cualquier otro tributo que grave la entrega.

ITEM	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR OFERTADO S/.
1	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 4911	Unidad			168	
2	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 5440	Unidad			36	
3	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT S-827D	Unidad			120	
4	Anillos de plastico redondo de 1/4" para 20 hojas	Unidad			500	
5	Anillo de plastico redondo de 1 1/8" (28 MM)	Unidad			350	
6	Anillo de plastico redondo de 2 1/2"	Unidad			1,200	
7	Anillos plásticos redondos de 1 3/4" para 320 Hjs (negro)	Unidad			2,400	
8	Anillos plásticos redondos de 1" para 200 Hjs (negro)	Unidad			3,120	
9	Anillos plásticos redondos de 1/2" para 90 Hjs (negro)	Unidad			3,120	
10	Anillos plásticos redondos de 2 para 400 Hjs (negro)	Unidad			1,320	
1	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 4911	Unidad			168	

211	Sobre Manila Tamaño Pago	Unidad			14,650	
212	Supresor de picos	Unidad			72	
213	Tajador metálico para escritorio	Unidad			48	
214	Tampón Rojo	Unidad			120	
215	Tampón azul	Unidad			136	
216	Tampon grande azul	Und			36	
217	Tampon grande negro	Und			36	
218	Tampon grande rojo	Und			36	
219	Tampón negro	Unidad			160	
220	Tijera metálica de "7	Unidad			116	
221	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos negro	Frasco			12	
222	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos rojo	Frasco			24	
223	Tinta para numerador color negro	Unidad			42	
224	Tinta para tampón color azul	frasco			132	
225	Tinta para tampón color negro	frasco			228	
226	Tinta para tampón color rojo	frasco			132	
227	Traspirencia para fotocopiadora x 100 uu	Caja			72	
228	Traspirencia para impresora de tinta x 50 uu	Caja			144	
229	Vinifile T/A-4	Unidad			6,596	

Mediante este documento adjunto el Formato de Propuesta Económica comprendiendo, parte o la totalidad de los ítems solicitados, en forma impresa y en medio magnético.

Atentamente,

RAZON SOCIAL DEL POSTOR :

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

D.N.I. N°.....

ANEXO 11.- PROFORMA DEL CONTRATO

CONTRATO Nro -VAAE/B/01

**ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO
PARA LA UNIDAD EJECUTORA 001 – ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

Conste por el presente documento, que se extiende por triplicado el Contrato de "ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO", que suscriben de una parte el **MINISTERIO DE DEFENSA** en adelante **LA ENTIDAD**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131367938, a través de la Unidad Ejecutora 001- Administración General, señalando domicilio real en la Avenida Boulevard S/N, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por el **Directora Técnica de Administración, Señorita Econ. MARIA ELENA SÁNCHEZ ZAMBRANO**, facultada mediante Resolución Ministerial N° 011-2007-DE/SG, de fecha 05 de Enero de 2007, identificada con Documento Nacional de Identidad N° 06996086,

y de la otra parte;

_____, con R.U.C. N° _____, inscrita en los Registros Públicos con Ficha N° _____ y Asiento N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima, con domicilio en _____, debidamente representado por el señor _____, identificado con DNI N° _____, en adelante, **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA - ANTECEDENTES

Como resultado de la LICITACION PUBLICA N° 0002-2007-VAAE/B/01, el COMITÉ ESPECIAL, designado por Resolución Directoral N° 013-2007-VAAE/B/01, de fecha 30 de Enero de 2007, mediante Acta de Adjudicación, de fecha ____ de ____ 2007, otorgó la Buena Pro a la empresa _____ por la suma de **S/. _____** (**_____/100 NUEVOS SOLES**) incluido el I.G.V., según las especificaciones técnicas contenidas en las Bases Administrativas y Propuesta Técnica (Sobre "A") del Postor, las mismas que forman parte del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DEL OBJETO DEL CONTRATO

Suministrar los Útiles de Escritorio solicitado por la Unidad de Logística de la Oficina de Administración del Ministerio de Defensa de acuerdo a las siguientes cantidades:

ITEM	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	Nº ENVIOS
1	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 4911	Unidad			168	12
2	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 5440	Unidad			36	12
3	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT S-827D	Unidad			120	12
4	Anillos de plastico redondo de 1/4" para 20 hojas	Unidad			500	6
5	Anillo de plastico redondo de 1 1/8" (28 MM)	Unidad			350	4
6	Anillo de plastico redondo de 2 1/2"	Unidad			1,200	12
7	Anillos plásticos redondos de 1 3/4" para 320 Hjs (negro)	Unidad			2,400	12
8	Anillos plásticos redondos de 1" para 200 Hjs (negro)	Unidad			3,120	12
9	Anillos plásticos redondos de 1/2" para 90 Hjs (negro)	Unidad			3,120	12
10	Anillos plásticos redondos de 2 para 400 Hjs (negro)	Unidad			1,320	12
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
211	Sobre Manila Tamaño Pago	Unidad			14,650	12
212	Supresor de picos	Unidad			72	12
213	Tajador metálico para escritorio	Unidad			48	12
214	Tampón Rojo	Unidad			120	12
215	Tampón azul	Unidad			136	12

216	Tampon grande azul	Und			36	12
217	Tampon grande negro	Und			36	12
218	Tampon grande rojo	Und			36	12
219	Tampón negro	Unidad			160	12
220	Tijera metálica de "7	Unidad			116	12
221	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos negro	Frasco			12	12
222	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos rojo	Frasco			24	12
223	Tinta para numerador color negro	Unidad			42	12
224	Tinta para tampón color azul	frasco			132	12
225	Tinta para tampón color negro	frasco			228	12
226	Tinta para tampón color rojo	frasco			132	12
227	Traspapencia para fotocopidora x 100 uu	Caja			72	12
228	Traspapencia para impresora de tinta x 50 uu	Caja			144	12
229	Vinifile T/A-4	Unidad			6,596	12

Las cantidades indicadas en el presente cuadro serán solicitadas en doce (12) entregas de acuerdo a la necesidad de consumo de dichos Útiles de Escritorio.

Las cantidades de Útiles de Escritorio no solicitados por **LA ENTIDAD** en la entrega respectiva serán compensados en las entregas subsiguientes hasta llegar al tope de la cantidad contratada.

CLÁUSULA TERCERA - BASE LEGAL DEL CONTRATO

- Ley No. 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Ley No. 27143 Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 27633 Ley que modifica la Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, sus modificaciones y complementarias.
- Ley No. 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- D.S. No. 083-2004-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ley N° 26850.
- D.S. No. 084-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 013-2007-VA AE/B/01 de fecha 30.01.07 que designa el COMITÉ ESPECIAL.

CLÁUSULA CUARTA - PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El contrato está conformado por el presente documento, las Bases integradas, la oferta ganadora, la constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado N° _____ de fecha ___ de ___ de 2006, la Carta Fianza del Banco _____ N° _____ como Garantía de Fiel Cumplimiento de fecha __ de _____ de 2006 con vigencia hasta el __ de ___ de ___ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el presente contrato.

CLÁUSULA UUINTA - FINANCIAMIENTO

Los aportes económicos para la Adquisición de útiles de Escritorio provienen de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados del Año Fiscal 2007 de la Unidad Ejecutora 001: Oficina de Administración del MINDEF

CLÁUSULA SEXTA - VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del presente contrato es desde el día siguiente de la suscripción hasta que la Unidad de Logística de la OA - MINDEF dé la conformidad de la recepción de la última prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SEPTIMA - PAGO DE LA ADQUISICIÓN

EL CONTRATISTA proporcionará la ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO de acuerdo a su Propuesta Económica:

ITEM	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	VALOR OFERTADO S/.
1	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 4911	Unidad			168	
2	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 5440	Unidad			36	
3	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT S-827D	Unidad			120	
4	Anillos de plastico redondo de 1/4" para 20 hojas	Unidad			500	
5	Anillo de plastico redondo de 1 1/8" (28 MM)	Unidad			350	
6	Anillo de plastico redondo de 2 1/2"	Unidad			1,200	

7	Anillos plásticos redondos de 1 3/4" para 320 Hjs (negro)	Unidad		2,400	
8	Anillos plásticos redondos de 1" para 200 Hjs (negro)	Unidad		3,120	
9	Anillos plásticos redondos de 1/2" para 90 Hjs (negro)	Unidad		3,120	
10	Anillos plásticos redondos de 2 para 400 Hjs (negro)	Unidad		1,320	
1	Almohadilla de repuesto p/fechador TRODAT 4911	Unidad		168	
	
	
	
	
211	Sobre Manila Tamaño Pago	Unidad		14,650	
212	Supresor de picos	Unidad		72	
213	Tajador metálico para escritorio	Unidad		48	
214	Tampón Rojo	Unidad		120	
215	Tampón azul	Unidad		136	
216	Tampon grande azul	Und		36	
217	Tampon grande negro	Und		36	
218	Tampon grande rojo	Und		36	
219	Tampón negro	Unidad		160	
220	Tijera metálica de "7	Unidad		116	
221	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos negro	Frasco		12	
222	Tinta p/almohadilla de sellos automaticos rojo	Frasco		24	
223	Tinta para numerador color negro	Unidad		42	
224	Tinta para tampón color azul	frasco		132	
225	Tinta para tampón color negro	frasco		228	
226	Tinta para tampón color rojo	frasco		132	
227	Traspapencia para fotocopidora x 100 uu	Caja		72	
228	Traspapencia para impresora de tinta x 50 uu	Caja		144	
229	Vinifile T/A-4	Unidad		6,596	
VALOR OFERTADO TOTAL					

Todos los pagos que **LA ENTIDAD** deba realizar a favor de **EL CONTRATISTA** por concepto del suministro objeto del contrato, se efectuarán después de entregado los Útiles de Escritorio de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de Internamiento emitida por **LA ENTIDAD**.

LA ENTIDAD realizara pagos periódicos a **EL CONTRATISTA** por el valor de los Útiles de Escritorio suministrados en cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo al numeral 8.3. de la CLAUSULA OCTAVA y que **EL CONTRATISTA** los solicite presentando la Guía de Remisión debidamente firmada por el Jefe de Almacén de la OA – MINDEF y la factura correspondiente a la Unidad de Logística de la OA - MINDEF que justifique el pago y acredite la existencia de la entrega del suministro.

LA ENTIDAD pagara las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** en la oportunidad establecida en el primer párrafo del presente numeral. Para tal efecto, el Jefe de la Unidad de Logística de la OA - MINDEF dará la conformidad del suministro entregado dentro de un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes.

CLAUSULA OCTAVA – RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO Y FORMA DE PAGO

8.1. Recepción y Conformidad de la ADQUISICIÓN DE UTILES DE ESCRITORIO

La recepción y conformidad es responsabilidad de la Unidad de Logística y del Almacén de la OA - MINDEF.

La conformidad de recepción requiere la firma del Jefe de Almacén de la OA – MINDEF en la Orden de Compra – Guía de Internamiento y Guía de Remisión respectiva, quien deberá verificar, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del servicio brindado por **EL CONTRATISTA** de acuerdo a lo establecido en la CLAUSULA SEGUNDA.

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 de la adquisición. Dicho plazo no podrá ser 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.

La recepción conforme de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

EL CONTRATISTA emitirá las guías de remisión y facturas de los Útiles de Escritorio, en los cuales se consignará las cantidades entregados de acuerdo con la Orden de Compra – Guía de Internamiento notificada por **LA ENTIDAD**. Las guías de remisión y facturas serán emitidas de conformidad a las normas tributarias vigentes.

8.2. Emisión de Ordenes de Compra

Una vez suscrito el Contrato, **LA ENTIDAD**, procederá a emitir las respectivas Órdenes de Compra – Guía de Internamiento, conforme a lo indicado en la CLAUSULA SEGUNDA.

8.3. Forma de Pago

El pago será de acuerdo al suministro entregado y a la Fuente de Financiamiento prevista para la presente Licitación Pública, estando sujeto a la disponibilidad presupuestal, debiendo **EL CONTRATISTA** emitir una factura por la cantidad de Útiles de Escritorio entregados y de acuerdo a los precios ofertados por **EL CONTRATISTA**, previa conformidad del suministro por parte de la Unidad Logística de la OA - MINDEF de la cantidad entregada por **EL CONTRATISTA** con la presentación de la factura correspondiente.

CLAUSULA NOVENA - CONFORMIDAD DEL BIEN

La conformidad del bien se regula por lo dispuesto en el numeral 8.1 de la CLAUSULA OCTAVA.

CLAUSULA DÉCIMA - RECLAMOS POR DEFICIENCIAS

La recepción conforme de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA - DE LAS GARANTIAS

11.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para suscribir el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por cien (10%) del monto del contrato y, tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la última prestación a cargo de **EL CONTRATISTA**.

11.2. GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por cien (20%) de éste en el presente proceso de selección, 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.

Ambas Cartas Fianzas Bancarias han sido emitidas por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros.

Las citadas Cartas Fianzas Bancarias, son incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática a favor del **Ministerio de Defensa** al solo requerimiento de **LA ENTIDAD**.

No se constituirá garantía de fiel cumplimiento ni por el monto adicional de la propuesta en los contratos derivados de procesos de selección según relación de ítems, cuando el monto del ítem no supere el monto establecido para convocar a una Adjudicación de Menor Cuantía

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA - ADQUISICIÓN COMPLEMENTARIA

La adquisición complementaria del presente Contrato se regula por lo dispuesto en el Artículo 236º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA - PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el cual se verificara de acuerdo a lo indicado tanto en el numeral 3.1.2 de las Bases, como en la Declaración Jurada del ANEXO 5 de las Bases presentado en la propuesta técnica de **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** le aplicará a **EL CONTRATISTA** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de la prestación parcial que debió ejecutarse en el caso de ejecución periódica. 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 adicional por el monto diferencial de la propuesta de la CLAUSULA CUARTA.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, al contrato que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de contratos de ejecución periódica.

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

Esta penalidad será aplicada cuando **EL CONTRATISTA** incumpla con el plazo de entrega de los Útiles de Escritorio de su propuesta técnica contados en días calendarios a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra – Guía de Internamiento emitida por **LA ENTIDAD** previo informe de la Unidad de Logística de la OA - MINDEF, bajo responsabilidad. Asimismo será aplicado cuando incumpla con el plazo de reposición por producto defectuoso según su propuesta técnica contados en días calendarios a partir del día siguiente de notificada la solicitud para la reposición respectiva previo informe de la Unidad de Logística de la OA - MINDEF, bajo responsabilidad

CLÁUSULA DECIMO CUARTA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES

14.1. "DE LA ENTIDAD"

14.1.1. **LA ENTIDAD** se compromete a pagar el costo de los productos recibidos conforme a lo previsto en la CLÁUSULA OCTAVA del presente Contrato.

14.1.2. **LA ENTIDAD** hará conocer oportunamente por escrito a **EL CONTRATISTA** las deficiencias de la calidad que pudieran verificarse en los productos recibidos.

14.2. "DEL CONTRATISTA"

14.2.1. **EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de los mismos, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

14.2.2. **EL CONTRATISTA** está obligado a llevar un control del despacho de los Útiles de Escritorio.

14.2.3. **EL CONTRATISTA** no podrá transferir parcial ni totalmente los derechos y obligaciones del presente contrato.

14.2.4. **EL CONTRATISTA** se compromete a la reparación de los equipos en caso de que la calidad del producto ofertado sea deficiente y afecte el buen funcionamiento de los mismos.

CLÁUSULA DECIMO QUINTA - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD se reserva el derecho de resolver el presente Contrato antes de su vencimiento en los siguientes casos:

15.1. Por incumplimiento: En caso de incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por **LA ENTIDAD**, y no halla sido materia de subsanación, esta última podrá resolver el contrato; en forma total o parcial, mediante la remisión por la vía notarial el documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. Dicho documento será aprobado por autoridad del mismo nivel jerárquico de aquella que haya suscrito el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación por **EL CONTRATISTA**. Están comprendidos en este caso las causales establecidas en el Artículo 225º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Igual derecho asiste a **EL CONTRATISTA** ante el incumplimiento por **LA ENTIDAD** de sus obligaciones esenciales, siempre que el contratista la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento.

15.2. Por deficiencia comprobada en los servicios brindados.

15.3. Por falta de disponibilidad presupuestal.

15.4. Por mutuo acuerdo entre las partes de conformidad con el Artículo 45º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA - EJECUCION DE LAS GARANTIAS

Se ejecutarán las garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 221º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA - CLAUSULA ARBITRAL

17.1 Por la presente Cláusula, las partes acuerdan que todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, 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.

17.2 El arbitraje será resuelto por un árbitro o por tres árbitros, según el acuerdo de las partes. A falta de acuerdo entre las partes, o en caso de duda, será resuelto por árbitro único, en caso las partes no hayan pactado respecto de la forma en que se designará a los árbitros o no se hayan sometido a arbitraje organizado y administrado por una institución arbitral, el procedimiento para la designación será según lo dispuesto en el Artículo 280º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley 26850.
El árbitro único y el presidente del tribunal arbitral deben ser necesariamente abogados.

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA - NORMAS SUPLETORIAS

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.

CLÁUSULA DECIMO NOVENA - DOMICILIO

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la introducción del presente documento. Para efectos del presente contrato se tendrá por válida cualquier notificación efectuada en estas direcciones.

Los domicilios consignados sólo podrán ser variados previo aviso con Carta Notarial cursada con una anticipación no menor de SIETE (07) días, debiendo ser el nuevo domicilio dentro del radio urbano de Lima.

Estando conforme ambas partes contratantes con los términos y condiciones señalados en el presente Contrato, lo suscriben en señal de aceptación y plena validez, en la ciudad de Lima a los..... (.....) días del mes de del 2007.

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"