SOLICITUD DE PROPUESTA - SPD 02/2012
PARA SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCINAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION Y FAX

---

1. CONDICIONES GENERALES

1.1 Objetivo

La Oficina Sanitaria Panamericana, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud, OPS/OMS en Guatemala, en adelante el Contratante, desea recibir propuestas para contratar los servicios de una empresa para el arrendamiento y mantenimiento de equipo de fotocopiado, impresión, digitalización y fax en blanco/negro y a color.

1.2 Solicitud de propuesta

Se efectúa la correspondiente solicitud de propuesta mediante anuncio en prensa.

1.3 Lugar y fecha de presentación de las propuestas

Las propuestas enviadas deben indicar la aceptación de los términos y condiciones contenidos en este documento y deberán ser dirigidas a la Dra. Guadalupe Verdejo, en tres ejemplares en sobres cerrados y presentadas a más tardar el **lunes 21 de enero de 2013**, teniendo como límite para la presentación las 16:30 horas, de la siguiente forma:

Dra. Guadalupe Verdejo
Representante OPS/OMS en Guatemala
Atención: Comité de Adjudicación
Ref: Servicio de arrendamiento y mantenimiento de equipo multifuncional de fotocopiado, impresión, digitalización y fax
7ª. Avenida 12-23, zona 9, Edificio Etisa 3er. Nivel, Plaza España, Ciudad de Guatemala

1.4 Aclaraciones

Los oferentes podrán solicitar por escrito a la Oficina Sanitaria Panamericana, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud, OPS/OMS en Guatemala, las aclaraciones sobre el contenido de cualquiera de los documentos de la presente solicitud de propuesta que estimen pertinentes, hasta el **jueves 27 de diciembre 2012**, a la siguiente dirección: gutrrhh@paho.org

Las aclaraciones a estas consultas las hará llegar OPS/OMS en Guatemala al solicitante, por escrito, a más tardar el **14 de enero de 2013**. Copia de las aclaraciones (incluyendo una explicación de las preguntas, pero sin identificar al solicitante) será enviada a todos los proponentes.

1.5 Comité de Adjudicación

Será nombrado por la Representante de OPS/OMS en Guatemala e integrado por funcionarios de la misma.

2. ALCANCES Y ESPECIFICACIONES OBJETO DE ESTE PROCESO

La Oficina Sanitaria Panamericana, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud, OPS/OMS en Guatemala, desea recibir propuestas para contratar los servicios de una empresa de servicio de arrendamiento y mantenimiento de equipo multifuncional de fotocopiado, impresión, digitalización y fax, según las especificaciones técnicas contenidas en la última página de este documento, el que agradeceremos leer con detenimiento.

3. CONDICIONES LEGALES

Los proponentes deberán considerar y tener en cuenta lo siguiente:

3.1 La propuesta deberá referirse y sujetarse a las condiciones establecidas en estas bases y la presentación de la misma constituirá evidencia que el oferente estudió completamente los documentos, lo que le ha permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para poder cuantificar en cantidad y calidad el requerimiento y presentar la propuesta.

3.2 Las propuestas recibidas en respuesta a esta solicitud no serán devueltas, por tanto, el original quedará en poder del Comité de Adjudicación y permanecerán en sus archivos el tiempo que ésta estime razonable y pertinente. Las propuestas serán tratadas como documentos confidenciales, por lo que su uso se limitará a la evaluación de las mismas y como referencia a la invitación a cotizar.

3.3 El Comité de Adjudicación se reserva el derecho y la facultad de confirmar y verificar la autenticidad de los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la propuesta. De encontrar falsedad, procederá a eliminar la propuesta.

3.4 El contrato que se suscriba se someterá a las reglas de arbitraje vigentes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) y Prerrogativas e Inmunidades vigentes de la OFICINA SANITARIA PANAMERICANA en Guatemala.

3.5 La propuesta que se adjudique, así como estas bases, formarán parte integral del contrato que se suscriba.

3.6 La Oficina Sanitaria Panamericana, Oficina Regional de la Organización Mundial de la Salud, OPS/OMS en Guatemala, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como el derecho a anular el proceso y rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el oferente u oferentes afectados por esta obligación, ni la obligación de informar al (los) proponente(s) afectado(s) de los motivos de la decisión de OPS/OMS en Guatemala.

4. PRESENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA

Para que pueda ser examinada, la presentación del proponente debe incluir una propuesta técnica y otra financiera, en sobres separados.

4.1 **Propuesta técnica:**
Presentar tres ejemplares impresos de toda la propuesta del oferente, con excepción de su precio. El sobre que contenga la propuesta técnica del oferente deberá llevar un membrete que diga "OPS, SDP (002/12) PROPUESTA TECNICA" junto con el nombre de su institución a fines de identificación. NO incluya información sobre precios en la propuesta técnica.

4.2 **Propuesta financiera**:
Presentar tres ejemplares impresos de toda la información sobre costos, que se presentará en sobre separado junto con la propuesta comercial y que llevará un membrete que indique claramente lo siguiente: "OPS, SDP (003/12) PROPUESTA FINANCIERA" junto con el nombre de su institución a fines de identificación. Las propuestas deberán mantener **su validez durante 90 días**, por lo menos, desde la fecha de su presentación

4.3 La propuesta que presente el oferente deberá estar firmada o inicializada por el representante legal en todas sus hojas. El oferente debe presentar su propuesta en idioma español. La propuesta deberá incluir como mínimo la totalidad de los servicios requeridos. No se aceptarán propuestas parciales.

4.4 Deberá acompañar en la propuesta con la carta de presentación de propuesta técnica y financiera debidamente firmada por el Representante Legal de la empresa.

4.5 Deberá incluir en la propuesta una descripción de la manera en que el oferente se propone ejecutar los servicios requeridos, detallando el alcance de los mismos, la metodología de ejecución y cualquier otro aspecto relevante.

4.6 En caso de haberlos, deberá detallarse todos los servicios adicionales que ofrecerán. Debe incluir, las observaciones sobre los servicios de apoyo adicionales que ofrece el contratante para poder cumplir con los servicios requeridos.

4.7 Proporcionará además una descripción sobre la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con las especificaciones, instalaciones, equipos y soporte técnico - operativo disponible para la ejecución de los servicios.

4.8 Deberá indicar quién estará a cargo de la dirección y responsabilidad de los servicios, así como quién será el punto focal designado para los servicios bajo el contrato, así como notificar cualquier cambio que se produzca.

4.9 Deberá indicar ubicación de oficinas y centros de servicio al cliente, así como horarios de atención.

4.10 Anexará un listado de los contratos similares ejecutados por la empresa durante los últimos 5 años (sujeto a comprobación).

4.11 Deberá adjuntar constancias que certifiquen su experiencia en el trabajo requerido.

4.12 Cualquier otra información o documentación que el oferente estime conveniente para explicar su propuesta.

4.13 Indicar tiempo de implementación, una vez aprobado el contrato.

4.14 Para que la propuesta sea considerada, deberá estar acompañada de los siguientes documentos: inscripción en la SAT, número de identificación tributaria, ISR, registro mercantil, Representación legal, DPI del Representante legal. La no presentación de uno de estos documentos puede dar como resultado el descarte de la propuesta.

5. GASTOS DE LA PREPARACION DE LA PROPUESTA

El costo de la preparación y presentación de las propuestas y demás trámites y/o costos que demanden la participación en este proceso, será sufragado en su totalidad por cada uno de los oferentes, no existiendo ningún tipo de responsabilidad para la OPS/OMS en Guatemala.

6. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada deberá tener como mínimo una validez de 90 días calendario, a partir de la fecha de presentación de la misma. Toda propuesta que se encuentre válida por un período más corto al indicado, será rechazada por el Comité de Adjudicación, debido a que ésta no se ajusta a lo requerido.

7. FORMALIDADES DE LA PROPUESTA

7.1 Deberá presentarse una sola propuesta, en original y dos copias, en sobres separados (técnica y financiera), debidamente firmada y en idioma español.

7.2 Deberá presentarse en forma legible y ordenada, numerados los folios, de tal forma que sea posible su estudio y consulta sin dar lugar a dudas o contradicciones.

7.3 No se aceptarán las presentadas por fax, enviadas por correo ni presentadas extemporáneamente.

7.4 Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola propuesta.

7.5 Una vez entregadas las propuestas, no se aceptarán modificaciones a las mismas.

7.6 Las propuestas que se presenten fuera del plazo indicado anteriormente, no serán recibidas.

8. PRESENTACION Y RECEPCION DE PROPUESTAS

8.1 El oferente preparará su propuesta en original y dos copias, la cual no podrá contener tachones, interlineados o sobre escritura.

8.2 Al momento de la presentación de la propuesta, se sellará y firmará de recibido, indicando la fecha y hora de recepción en el lugar designado.

8.3 La OPS/OMS en Guatemala puede, a su discreción, extender la fecha límite de recepción de propuestas, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones de OPS/OMS

en Guatemala los oferentes previamente sujetos a la fecha límite, estarán sujetos a la nueva fecha límite de recepción de propuestas.

9. RECHAZOS

El Comité de Adjudicación podrá rechazar, sin responsabilidad alguna, las propuestas no legibles o que dieran lugar a dudas sobre su interpretación.

El Comité de Adjudicación rechazará, sin responsabilidad alguna, las propuestas, si se determinara que hay colusión entre los oferentes, o que son de personas naturales o jurídicas de domicilio inexistente.

10. APERTURA Y EVALUACION

Concluido el plazo para la presentación de propuestas, El Comité de Adjudicación procederá a la apertura y evaluación de los sobres que contienen las propuestas técnica y financiera. Se adjunta criterios de evaluación a ser utilizados.

11. SOLICITUD DE ACLARACION DE LA PROPUESTA

Durante la evaluación de las propuestas el Comité de Adjudicación podrá, a su discreción, solicitar a determinado oferente que aclare los términos de su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta se hará por escrito y no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá modificación a los elementos sustanciales de la misma.

12. CUMPLIMIENTO

El oferente que incumpliere cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento, será descalificado.

Si se produce o comprueba incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente documento o de la veracidad de la información consignada en cualquier momento del proceso de selección y en las etapas posteriores antes de la suscripción del contrato, el Comité de Adjudicación se reserva el derecho de descalificar al oferente involucrado en tal situación.

13. ADJUDICACION DEL CONTRATO

13.1 El Comité de Adjudicación seleccionará la propuesta que habiendo cumplido con todos los requisitos de estas bases, obtenga el mayor puntaje.

13.2 En caso de empate entre dos o más propuestas, el Comité de Adjudicación seleccionará por votación entre sus miembros.

13.3 La OPS/OMS en Guatemala enviará al proponente ganador una notificación de adjudicación por escrito.

14. DURACION DEL CONTRATO

El contrato inicial se suscribirá por dos años, sujeto a evaluación de los servicios y a discreción de OPS/OMS en Guatemala cada año. Se podrán considerar prórrogas después de los dos años contratados hasta un máximo de dos años adicionales, para un total de cuarenta y ocho (48) meses. Al expirar el plazo del contrato (48 meses), se realizará un nuevo concurso en el mercado local, según las prácticas internas de OPS/OMS en Guatemala.

15. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Con posterioridad a la aceptación de la adjudicación por parte del proponente, el Comité de Adjudicación se reunirá con el proponente adjudicado con el fin de establecer los términos del contrato respectivo, según formato anexo. Adicionalmente se requerirá la realización de pruebas previo a la firma del contrato.

En el caso que haya modificaciones sustanciales, se procederá al levantamiento del acta de negociación de contrato, la que será firmada por el Comité de Adjudicación y el oferente seleccionado.

16. FIRMA DEL CONTRATO

Sobre la base del proyecto del contrato aprobado, la Representante de OPS/OMS en Guatemala firmará el contrato con la empresa adjudicada.

Una vez firmado el contrato por las partes, OPS/OMS en Guatemala procederá a informar a los demás participantes la no-aceptación de su propuesta y el nombre del proponente adjudicado.

17. PAGOS

La OPS/OMS en Guatemala realizará los pagos establecidos en el contrato de forma periódica, mediante la presentación de las facturas correspondientes. La OPS/OMS en Guatemala pagará dentro de los quince (15) días calendario después de emitida y recibida la factura.

REQUERIMIENTOS TECNICOS
PARA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION Y FAX

- Siete equipos multifuncionales, de acuerdo a las siguientes especificaciones:
    - 4 equipos de 55 páginas por minuto
    - 1 equipo de 35 páginas por minuto
    - 2 equipos de 28 páginas por minuto

- Los equipos de 55 páginas por minuto, deben contar con los siguientes servicios y funciones: fotocopiado simple y dúplex, reducción y ampliación de copias, sistema de restricción de color, engrapadora incorporada, control total de impresión y copiado, impresión de sobres, scanner blanco/negro, a color y envío vía email o carpeta.

- El equipo de 35 páginas por minuto, debe contar con los siguientes servicios y funciones: fotocopiado simple y dúplex, reducción y ampliación de copias, sistema de restricción de color, engrapadora incorporada, control total de impresión y copiado, impresión de sobres, fax y scanner blanco/negro, a color y envío vía email o carpeta.

- Para los equipos anteriores debe contar con servicio de varias bandejas para distribución de papel de diferentes tamaños, grosores y clases, así como para sobres de diferentes tamaños.

- Los equipos de 28 páginas por minuto, deben contar con los siguientes servicios y funciones: fotocopiado simple y dúplex, reducción y ampliación de copias, control total de impresión y copiado.

- Administración del sistema en red sobre Windows.

- Software de administración de reportes, exportables a Word y/o Excel

- Impresión protegida y configurable

- Compatibilidad con otros sistemas como Mac

- Indicar los servicios que incluye la propuesta económica (mano de obra, materiales, insumos como toner) y especificar los servicios o repuestos que no incluye.

- Indicar tiempos máximos de respuesta en atención a demandas (fallas, cambios y consultas)

- Horario de atención.

- Indicar marca y modelo de equipos.

- Garantía de los equipos.

ANEXO 1

SOLICITUD DE PROPUESTA - SPD 02/2012
PARA SRVICIO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE
EQUIPO MULTIFUNCINAL DE
FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN, DIGITALIZACION Y FAX

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN		
N°.	**Criterio a evaluar**	**Criterio/Puntaje**
1	**Evaluación Preliminar** Documentos de la propuesta	Cumple/no cumple
2	**Propuesta Técnica** • Siete equipos multifuncionales de fotocopiado e impresión: 4 equipos de 55 páginas por minuto, deben contar con los siguientes servicios y funciones: fotocopiado simple y dúplex, reducción y ampliación de copias, sistema de restricción de color, engrapadora incorporada, control total de impresión y copiado, impresión de sobres, scanner blanco/negro, a color y envío vía email o carpeta 1 equipo de 35 páginas por minuto, debe contar con los siguientes servicios y funciones: fotocopiado simple y dúplex, reducción y ampliación de copias, sistema de restricción de color, engrapadora incorporada, control total de impresión y copiado, impresión de sobres, fax y scanner blanco/negro, a color y envío vía email o carpeta Para los equipos anteriores debe contar con servicio de varias bandejas para distribución de papel de diferentes tamaños y clases, así como para sobres de diferentes tamaños 2 equipos de 28 páginas por minuto, deben contar con los siguientes servicios y funciones: fotocopiado simple y dúplex, reducción y ampliación de copias, control total de impresión y copiado. • Administración del sistema en red sobre Windows • Software de administración de reportes, exportables a Word y/o Excel • Impresión protegida y configurable • Compatibilidad con otros sistemas como Mac • Indicar los servicios que incluye la propuesta económica (mano de obra, materiales, insumos como tóner) y especificar los servicios o repuestos que no incluye • Indicar tiempos máximos de respuesta en atención a demandas (fallas, cambios y consultas) • Horario de atención • Indicar marca y modelo de equipos • Garantía de los equipos	50 puntos
3	**Propuesta Financiera**	30 puntos
4	**Experiencia** <u>Rangos:</u> 1 a 3 años 3 a 5 años 5 a 10 años 10 años en adelante	20 puntos
	TOTAL	