

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI



BASES PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIO

PROCESO N° 004-2018-CEPA/UJCM

**CONCURSO PRIVADO DE ADQUISICIÓN SERVICIO DE
FOTOCOPIADO E IMPRESIONES PARA LA FILIAL ILO**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'C' shape with a long horizontal stroke extending to the right.

**MOQUEGUA – PERÚ
2018**



CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Universidad José Carlos Mariátegui
RUC N° : 20200848048
Representante legal : Ayar Felipe Chaparro Guerra
Cargo : Rector (e)
Domicilio legal : Av. Ejercito Mza NLt 2 – Mariscal Nieto - Moquegua
Portal Web : [http://www. Ujcm.edu.pe](http://www.Ujcm.edu.pe)

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto adjudicar a un proveedor para que brinde el servicio de FOTOCOPIADO E IMPRESIONES para la Filial Ilo.

1.3 VALOR REFERENCIAL

El precio Base para el servicio de FOTOCOPIADO E IMPRESIONES para la Filial Ilo asciende a S/. 1,000.00 (**UN MIL Y 00/100 SOLES**) Mensuales.

El consumo de los servicios de electricidad y agua el postor pagara el importe de 100 soles mensual, monto será abonado en la ventanilla de la Oficina de Tesorería ubicada en la Av. ejercito Mza. N - Lote. 2 / 1er Piso.

1.4 PERÍODO DEL SERVICIO:

Del 01 de Abril del 2018 hasta 31 de Diciembre de 2018 (nueve meses)

1.5 HORARIO DE ATENCIÓN:

Lunes a Viernes : de 7:30 hrs. – 21:30 hrs
Sábado : de 8:00 hrs – 18:00 hrs
Domingo : de 8:00 hrs – 13:00 hrs



CAPÍTULO II **DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1	CONVOCATORIA	11 de Abril de 2018
2	PUBLICACIÓN DE BASES	12 al 16 de Marzo de 2018
3	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:	12 al 17 de Marzo de 2018 Consultas Técnicas Área de Licitaciones Jueves a Lunes Mañana 08:00 am hasta 12:30 pm Tarde 03:00 pm hasta 4:30 pm Martes Mañana 08:00 am hasta 12:30 pm
4	PRESENTACIÓN EVALUACION DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.	Miércoles 18 de Abril de 2018, 4:00 p.m. En: Av. Ejército Mza. N Lote. 3er Piso Dirección General de Administración <i>(La presencia del postor es indispensable)</i>

2.2 VENTA DE BASES

Previo pago de la suma de S/. 20.00 (veinte y 00/100 Nuevos Soles) por derecho de participación en la ventanilla de la Oficina de Tesorería ubicada en la Av. Ejército Mza. N Lote. 2 / 1er Piso.

2.3 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Área de Mantenimiento de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales se encargará de supervisar la limpieza de las instalaciones.

2.4 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizarán semestralmente en la ventanilla de Tesorería de la Universidad de acuerdo lo establecido en el contrato, es preciso detallar que el pago del mes de agosto del 2018 se realizara solo el 50% del total mensual ofertado por el postor.



2.5 REQUISITOS A PRESENTAR

- Comprobante de pago por adquisición de bases
- Ficha de Inscripción. **Anexo N° 01**
- Carta de presentación
- Ficha RUC
- DNI del representante legal (legalizado)
- Declaración Jurada de cumplimiento del punto 5 requisitos para brindar el servicio de fotocopiado e impresiones. **Anexo N° 02**

2.6 REQUISITOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

- Carta de Capacidad Económica para la instalación de equipos necesarios (fotocopiadora, impresora, escáner, cortadora, perforador, plotter etc.) para brindar el servicio en el lugar asignado por la Universidad.
- Carta de Compromiso de Mantener el lugar en perfectas condiciones de limpieza y mantenimiento.
- Carta de Compromiso de Mantener precios acordes al mercado presentando lista de precios
- Carta de Compromiso de Publicar en sitio visible los precios de artículos ofrecidos.
- Carta de Propuesta de los Equipos que oferta (mínimo de 03 equipos para fotocopiado, 02 equipos para impresiones y 01 plotter).

Nota:

- El postor ganador deberá realizar el pago total de la concesión por los (09) meses, es preciso detallar que el pago del mes de agosto del 2018 se realizara solo el 50% del total mensual ofertado por el postor.
- El postor ganador firmara un contrato con la Universidad.
- El incumplimiento de las condiciones dará motivo de llamadas de atención por la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales; y si estas son en forma reiterativa (tres veces) será motivo a la suspensión del contrato.
- **Se realizara una supervisión del estado de las instalaciones, la misma que de no encontrarse en buenas condiciones podrá ser causal de suspensión o rescisión del contrato.**



ANEXO N° 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN

1. RAZÓN SOCIAL: _____
2. NOMBRE DEL PROPIETARIO _____
3. N° RUC _____ N° DNI _____
4. DOMICILIO LEGAL _____
5. TELÉFONO _____ E-MAIL _____ CELULAR _____
6. TIPO DE SERVICIO QUE DESEA BRINDAR EN LA UNIVERSIDAD (Marcar con X)
CAFETÍN _____
FOTOCOPIADO E IMPRESIONES _____
7. PRECIO QUE OFERTA POR LICITACIÓN: (Según Precio Bases)
S/. _____ NUEVOS SOLES
8. LISTA DE PRECIOS Y PRODUCTOS QUE OFERTARA

Nota:

Las propuestas deberán ser presentadas en sobres cerrados con todos los requisitos mencionados en la **base de adjudicación** en la Dirección General de Administración, ubicada en la Av. Ejército Mza NLt 2 – Mariscal Nieto – Moquegua.

+



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Moquegua, de del

Señores
UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI

Presente.-

Ref. : Proceso N° 004--2018-CEPA/UJCM

Objeto : Contratación del Servicio de Fotocopiado e Impresiones para la Filial Ilo de la Universidad José Carlos Mariátegui.

(Nombres y Apellidos del Representante legal de la empresa).....
....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....
domiciliado en ,Representante Legal de.....
.....

Declaro cumplir con los siguientes requisitos:

- Capacidad económica para la instalación fotocopiadora, impresora, escáner, cortadora, perforador, etc., en el lugar asignado por la Universidad.
- Mantener el lugar en perfectas condiciones de limpieza.
- El personal debe brindar buena atención a público.
- Contar con vitrinas de exhibición.
- Publicar en sitio visible los precios de artículos ofrecidos.
- Contar con internet

Atentamente;

.....



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIATEGUI
OFICINA DE LOGISTICA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Nombre, firma y sello del Gerente

Sello de la Empresa