

TÉRMINOS DE REFERENCIA UE003 - COFOPRI CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA UE003 COFOPRI

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La contratación del presente servicio va a permitir armar el acervo documentario de la Unidad Ejecutora 003: “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del departamento de Lambayeque; la provincia de Lima del departamento de Lima y la provincia de Piura del departamento de Piura”, el cual no cuenta desde su creación.

2. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, una entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : “Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura”.

El 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura¹, y ésta conformado por dos componentes técnicos, y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

Componente 1: Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.

Subcomponente 1.1: Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana

Subcomponente 1.2: Fortalecimiento de capacidades municipales

Componente 2: Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI

¹ <https://ofi5.mef.gob.pe/invierte/formato/verProyectoCU/2459010>

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público- Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos².

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizaran de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

La Unidad Ejecutora 003, durante los años 2021 y 2022 ha laborado de forma remota debido al COVID-19, por lo que no cuenta con un archivo físico de documentación generada por el proyecto y tampoco un ambiente adecuado para su almacenamiento custodia.

3. OBJETIVO DEL SERVICIO:

Contratar el servicio de un proveedor que realice el servicio de impresión de documentos y expedientes de la UE003 – COFOPRI.

Cantidad	Descripción
60,000 impresiones	Los documentos a imprimir corresponden a los documentos administrativos y técnicos generados por la UE003-COFOPRI durante los años 2021 y 2022, así como también de los expedientes de contrataciones de los diferentes procesos de selección: CCI, Comparaciones de Precios, SD, SBCC y SDO, SCC que han sido llevado a cabo por la UE003-COFOPRI.

4. ALCANCE

El servicio comprende en a) recepcionar archivo digital vía electrónica, b) impresión de documentos a escala de blanco y negro o color en tamaño A4 o A3, en el horario de 8.00 am a 6.00 pm, así como los servicios afines que aseguren la oportuna impresión y ordenamiento de la documentación solicitada de acuerdo a los términos de referencia del presente documento.

El proveedor deberá contar con equipos de impresión (impresoras, escáner, plotter entre otros) disponibles para la atención oportuna y de calidad, sin manchas u otros errores de impresión, buscando brindar el servicio a un precio de acuerdo al tarifario establecido.

² Artículo 20.- Contrataciones

20.1 La celebración de las operaciones bajo el ámbito de este Sistema Nacional, está exonerada de la normativa sobre contratación pública.

5. ACTIVIDADES

Las actividades a realizaran teniendo en cuenta lo siguiente:

- El proveedor, deberá designar un responsable para atender los requerimientos de impresión durante la vigencia del servicio, absolviendo consultas respecto a la calidad de impresión; y solucionará los imprevistos que pudiesen suscitarse en la prestación del servicio.
- Para realizar el servicio, el Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto autorizará el servicio de impresión, quien a través del/la Especialista en Adquisiciones del Proyecto o del/la Analista en Adquisiciones del Proyecto comunicará al proveedor el requerimiento del servicio de impresión, precisando el número de hojas, formato de hoja, tamaño de hoja, adjuntando el archivo digital en formato PDF.
- Luego de la coordinación, el Proveedor procederá a efectuar el servicio, señalando el tiempo necesario para recoger los documentos, los mismos que pueden ser entregados al proveedor en archivo digital a través del correo electrónico.
- El Proveedor deberá garantizar que los documentos impresos que se le proporcione, correspondan en el tarifario acordado.
- Los documentos y/o planos entregados se deberá garantizar la confidencialidad de toda la Información que se proporcione.
- En caso de errores o enmendaduras, causadas por la impresión, el proveedor deberá realizar nuevamente la impresión de los documentos.
- Los documentos impresos deberán de ser entregados en un archivador de palanca ya sea de lomo ancho o angosto o anillado, de acuerdo al requerimiento solicitado.
- Todas las autorizaciones y comunicaciones entre el Proveedor y el proyecto, sin perjuicio de realizar coordinaciones por teléfono, se remitirá, vía correo electrónico, Courier o notificación personal, según estime por conveniente.

6. CONFORMIDAD

La conformidad del pago es otorgada por el/la Coordinador(a) Administrativo(a) del Proyecto, previa opinión favorable del/la Especialista en Adquisiciones del Proyecto. Para la conformidad, el proveedor presentará los documentos de pago respectivos, con carta dirigida a la Coordinación Administrativa del Proyecto haciendo referencia al número del contrato u orden de servicio, a través de la Mesa de Partes Virtual de COFOPRI:

Presentados vía mesa de partes virtual del Ministerio del Ambiente, a través del aplicativo <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx> y salvo excepciones a través de mesa de partes para documentos en físico en Av. Reducto 1363 – Oficina 401, Miraflores, en el horario de 8:30 a 14:00 horas.

7. DURACIÓN DEL SERVICIO

El proveedor brindará el servicio desde la fecha de suscripción del contrato hasta 180 días o hasta que se consuma el monto del contrato, lo que ocurra primero, después del mismo el contrato podrá ser ampliado por acuerdo de ambas partes, según sea requerido.

8. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

8.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP.
- Ficha RUC donde indica la actividad económica principal el servicio de impresión o afines)

8.2. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

- El proveedor debe tener experiencia en la prestación por un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los tres (03) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas

que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago.

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios; o (ii) comprobantes de pago boleta o factura, cualquier otro documento emitido por la empresa, del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.)

9. MONTO

El servicio se contratará a todo costo, bajo el tipo de contrato de precios unitarios. En tal sentido incluye todos los costos y utilidades para el servicio, así como cualquier obligación tributaria a que este pudiera estar sujeto.

10. PAGO

Se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- El costo de las impresiones deberá incluir impuestos de ley, y estarán expresados en soles.
- Los pagos del servicio de impresión se efectuarán en un plazo máximo estimado de 15 (quince) días de recibido el expediente de pago, previa conformidad.
- El pago se realizará en liquidaciones mensuales con los documentos de pago (carta, factura, archivo digital impreso, lista detallada de impresiones) y la conformidad.

11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN / PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos y mapas entregados a la empresa en virtud de este contrato son propiedad intelectual del Contratante, por lo tanto, todos los documentos a los que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio vinculada con las actividades del Contratante, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, salvo consentimiento escrito del Contratante.