



ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

Proyecto

“Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)”

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA
“ADQUISICION DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DEL II
Y III NIVEL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE JÓVENES Y ADULTOS
(PAEBANIC V)”**

Licitación Pública N° OEI-LP-04-2010

**MANAGUA, NICARAGUA
MAYO, 2010**

Indice General

<u>SECCION</u>	<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINA</u>
I	CONVOCATORIA	3
II	INSTRUCCIONES GENERALES (IG).....	4
	Contenido	6
III	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	13
	Contenido.....	14
IV	ESPECIFICACIONES TECNICAS	18
V	FORMULARIOS TIPO	22
	• Formulario de Oferta.....	23
	• Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta	26
	• Formulario de Garantía de Cumplimiento de Contrato	27
VI	CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	28
VII	MODELO DE CONTRATO	29

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

“Adquisición de Servicios de Impresión de Cuadernos de Trabajo Del II Y III Nivel del Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)”

CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA No. OEI-LP-04-2010

1. La Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), invita a personas naturales o jurídicas, a presentar ofertas en la Licitación Pública No. OEI-LP-04-2010 para la “Adquisición de Servicios de Impresión de Cuadernos de Trabajo del II Y III Nivel del Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)”
2. El Pliego de Bases y Condiciones (PBC) puede descargarse gratuitamente en las páginas web www.oei.org.ni o bien pedir la versión en electrónico a la siguiente dirección mvillafranca@oei.org.ni. **Todas las aclaraciones o modificación que ocurran al documento base antes de la fecha de presentación de ofertas, serán publicadas en www.oei.org.ni en las fechas que indica el calendario inserto en el documento base. Será obligación de los interesados bajar dicha información de esa página web.**

Managua, 25 de mayo 2010.

MIRIAM VILLAFRANCA ARGUELLO
Responsable Unidad Adquisiciones
Organización de Estados Iberoamericanos

SECCIÓN II INSTRUCCIONES GENERALES (IG)

Contenido:

A. Introducción

1. Origen de los fondos
2. Licitantes elegibles
3. Objeto de la Licitación. Servicios elegibles. Una oferta por licitante.
4. Costo de la licitación

B. Pliego de Bases y Condiciones

5. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones
6. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones
7. Modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones
8. Enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones
9. Aplicación de Normas Especiales

C. Instrucciones para preparar y presentar ofertas

10. Idioma de la oferta
11. Documentos incluidos en la oferta
12. Formulario de oferta
13. Precios de la oferta
14. Moneda de la oferta
15. Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del oferente
16. Documentos que Establecen la Elegibilidad de los Servicios y su conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones
17. Garantía de Mantenimiento de la oferta
18. Período de validez de la oferta
19. Formato y firma de la oferta

D. Presentación de las ofertas

20. Cómo cerrar y marcar los sobres de las ofertas
21. Plazo para la presentación de oferta
22. Ofertas tardías
23. Modificación y retiro de las ofertas

E. Apertura y evaluación de las ofertas

24. Apertura de las ofertas por la Entidad Adquirente
25. Aclaración de las ofertas
26. Examen preliminar
 - Motivos por los cuales se puede rechazar o descalificar una oferta
 - Errores u Omisiones subsanables
27. Evaluación y comparación de las ofertas
28. Comunicaciones con la Entidad Adquirente

F. Adjudicación del Contrato

29. Criterios para la adjudicación
30. Derecho de adjudicaciones totales o parciales de los Servicios Objeto de la Licitación.
31. Derecho de la máxima autoridad de la OEI de aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas
32. Notificación de la Recomendación de Adjudicación
33. Notificación de la Adjudicación
34. Firma del Contrato
35. Garantía de cumplimiento de Contrato.
36. Garantía de Anticipo
37. Forma y requisitos para el pago de los servicios suministrados
38. Garantía de calidad y rendimiento

G. Recursos

39. Aclaración al Dictamen del Comité de Licitación
40. Protesta contra el dictamen del Comité de Licitación
41. Disposiciones Generales

A. Introducción

IG 1. Origen de los Fondos y legislación aplicable.- El Origen de los Fondos con que se financia la presente Licitación están detallados en las Instrucciones Específicas **IE 1**.

IG 2. Licitantes Elegibles.- La presente Convocatoria está abierta a personas naturales o jurídicas de los Estados Miembros de la Unión Europea y/o de los Países de la Comunidad Iberoamericana de Naciones.

IG 3. Objeto de la Licitación. Servicios Elegibles. Una oferta por licitante- El objeto de la licitación es la adquisición de los servicios de impresión indicados en la Sección IV de este Documento Base. Son elegibles todos los servicios de impresión que cumplan con las especificaciones técnicas señaladas en la Sección IV del presente Pliego de Bases y Condiciones. **LA OFERTA SE DEBERÁ PRESENTAR CON TODOS LOS ÍTEMS DE LA SECCIÓN IV, CASO CONTRARIO SERÁ CAUSAL DE RECHAZO**, debido a que la Entidad Adquirente se está reservando el derecho de hacer una sola adjudicación conforme el IG 30, evitando de esta forma que la Entidad Adquirente incurra en gastos adicionales de combustible y recursos humanos. Los oferentes deberán presentar una oferta por licitante.

IG 4. Costo de la Licitación.- Son por cuenta del Licitante todos los costos relacionados con motivo y ocasión de la presente Licitación, preparación y presentación de su oferta y la Entidad Adquirente no será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o el resultado del proceso licitatorio.

B. Pliego de Bases y Condiciones

IG 5. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones.- En el Pliego de Bases y Condiciones se estipulan: los servicios que se requieren, el Procedimiento de Licitación y las condiciones contractuales. El Pliego de Bases y Condiciones comprende:

- a) Instrucciones para preparar y presentar las ofertas.
- b) Instrucciones Específicas
- c) Lista de servicios
- d) Especificaciones Técnicas
- e) Formularios Tipos
 - Formulario de Oferta y Lista de Precios
 - Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta
 - Formulario de Garantía de Cumplimiento de Contrato
- f) Modelo de Contrato

IG 6. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones.- Los potenciales oferentes que hayan sido invitados, podrán solicitar aclaraciones por escrito al Comité de Licitación del **veinticinco (25) de mayo al veintisiete (27) de mayo del dos mil diez**.

Las aclaraciones podrán hacerse llegar a la OEI por medio de correo terrestre, correo electrónico o entregadas en mano por el potencial oferente en la Unidad de Adquisiciones de la OEI a la dirección señalada en **IE 6**. Para que sea válida una aclaración enviada por correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones OEI, debe haberse recibido acuse de recibo por parte de esta área.

El Comité de Evaluación, preparará las respuestas respectivas, levantará un acta sin mencionar el nombre del proveedor que haya formulado la pregunta, y subirá las respuestas a la siguiente dirección www.oei.org.ni lo que dará por notificado a todos los interesados; la publicación se efectuará a más tardar el **28 de mayo del dos mil diez**.

IG 7. Modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones.- La OEI podrá en cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas y por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un Proveedor, modificar el Pliego de Bases y Condiciones mediante una adición, la que será comunicada sin demora a todos los Proveedores que hayan adquirido el Pliego de Bases y Condiciones y será obligatoria para ellos. En caso de efectuarse una modificación la OEI valorará si se debe o no ampliar a los Proveedores el plazo para presentar ofertas, en caso de darse una ampliación esta les será notificada.

IG 8. Enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones.- En las Instrucciones Específicas **IE 8** se establecen los criterios para definir una enmienda. En caso de efectuarse una enmienda la OEI ampliará a los Proveedores el plazo para presentar ofertas el cual les será notificado.

IG 9. Aplicación de Normas Especiales.- Las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación, se basan y rigen por los procedimientos contemplados en el manual administrativo-financiero interno de la OEI, por ser esta una adquisición efectuada con fondos de la subvención indicados en el IG 1. La OEI se reserva el derecho de suspender el proceso licitatorio hasta antes de la fecha de presentación de oferta, incluso el mismo día de la presentación de oferta, sin responsabilidad alguna ante cualquiera de los oferentes que pretenda presentar oferta. La OEI no tendrá por qué motivar la razón de la suspensión del proceso.

C. Instrucciones para preparar y presentar las Ofertas

IG 10. Idioma de la Oferta.- La oferta y toda la correspondencia y documentos relativos a ella deberá redactarse en idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Proveedor podrán ser escritos en otro idioma, a condición de que incluyan una traducción exacta de los párrafos pertinentes de dicho material al idioma español, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta. Podrá subsanarse la no presentación de la traducción.

IG 11. Documentos Incluidos en la Oferta.- La oferta preparada por el Proveedor deberá incluir los siguientes documentos:

- El Formulario de Oferta y la Lista de Precio, preparados de acuerdo con los numerales **12, 13 y 14** del Contenido de las Instrucciones Generales (IG).
- Pruebas documentales, de conformidad con el numeral **IG 15**, de que el Proveedor es elegible para presentar una oferta y está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que se le adjudique la Licitación.
- Pruebas documentales, de conformidad con el numeral **IG 16**, de que el bien a suministrar el Proveedor es elegible.
- Una Garantía de Mantenimiento de Oferta presentada de conformidad con el numeral **IG 17**.

IG 12. Formulario de Oferta.- El Proveedor debe llenar el Formulario de Oferta y la Lista de Precios pertinentes que se incluyen en el Pliego de Bases y Condiciones e indicará la cantidad, precio total con una breve descripción de las especificaciones técnicas o características de los mismos.

IG 13. Precios de la Oferta.- El Proveedor indicará en el formulario proporcionado denominado "Lista de Precios", los precios unitarios y el precio total de la oferta de los servicios que propone suministrar de acuerdo con el Contrato. Los precios cotizados por el Proveedor permanecerán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a variaciones por ningún motivo, salvo indicación contraria en las Instrucciones Específicas **IE 13**. Se considerará que una oferta presentada con precios reajustables no cumple los requisitos solicitados y en consecuencia, será rechazada de conformidad con el numeral **IG 26**. No obstante, si de acuerdo con lo indicado en las Instrucciones Específicas **IE 13** los precios cotizados por el Proveedor son reajustables durante la ejecución del Contrato, las ofertas en que se coticen precios fijos no serán rechazadas, pero el reajuste de los precios será de valor cero. Los precios indicados en la Lista de Precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- Conforme las Instrucciones Específicas del **IE 13** y en el lugar de entrega final indicado en las Instrucciones Específicas **IE 13**.

IG 14. Moneda de la Oferta.- Todos los precios serán cotizados en Córdoba, salvo indicación contraria en las Instrucciones Específicas **IE 14**.

IG 15. Documentos que Establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proveedor.- De conformidad con lo dispuesto en el numeral **IG 11**, el Proveedor presentará incluidos como parte de su oferta, todos los

documentos que acrediten su elegibilidad para participar en este Proceso Licitatorio y sus calificaciones para ejecutar el Contrato en caso de que se le adjudique esta Licitación.

Los documentos que debe presentar el Proveedor para comprobar que es elegible para participar en el Proceso Licitatorio son los siguientes:

- a) Copia simple de Escritura de Constitución Social y Estatutos (si es persona jurídica), inscrita en el Registro Público competente del país del oferente.
- b) Copia simple del Poder extendido ante Notario Público, a favor de la persona que representa legalmente a la empresa proveedora (si es persona jurídica).
- c) Copia simple de Cedula de Identidad del Apoderado de la empresa. Si recibió invitación a presentar oferta un oferente extranjero este deberá presentar copia simple del pasaporte vigente, emitido en forma legal.
- d) Copia simple de la Constancia de la Dirección General de Ingresos a través de la Administración de Rentas correspondiente que exprese que el oferente se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales.
- e) Si el Proveedor ofrece suministrar servicios que no ha fabricado ni producido de otra manera, deberá acompañar copia simple de la Autorización del Fabricante o Distribuidor Autorizado de estos servicios para comercializarlos en Nicaragua.

El oferente a quien se le adjudique la licitación, deberá presentar antes de la firma del contrato, los documentos enunciados en los incisos "a", "b" y "c" en copia autenticada ante notario público a la entidad adquirente, junto con la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

IG 16. Documentos que Establecen la Elegibilidad de los Servicios y su conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones. El Proveedor incluirá como parte de su oferta, y debidamente llenado el Formulario de Oferta y Lista de Precios que lleva incluido la Lista de Bienes y Precios de la Sección V. Los servicios de impresión deberán de cumplir con lo señalado en el numeral **IG 3**, esta evaluación técnica se efectuará en el periodo de evaluación de la oferta.

IG 17. Garantía de Mantenimiento de Oferta. De conformidad con el numeral **IG 11**, el licitante debe incluir como parte de su oferta, una Garantía de Mantenimiento de Oferta por el monto que se especifique en las Instrucciones Específicas **IE 17**. Esta Garantía debe tener una vigencia nunca menor a sesenta (60) días calendarios posteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas y una indicación escrita de que puede extenderse por treinta (30) días adicionales mediante simple requerimiento de la OEI.

Esta Garantía debe ser denominada en la moneda de la oferta y deberá adoptar cualquiera de las formas siguientes: cheque certificado, cheque de gerencia, certificado de depósito a plazo fijo, garantía bancaria o fianza ante compañía aseguradora. Cualquier fianza o garantía que se presente deberá ser emitida por entidades que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta será ejecutada:

- a) Si el Proveedor retira o modifica su oferta durante el período de validez de la misma.
- b) Si el Proveedor después de haber sido notificado de la aceptación de su oferta durante el período de validez de la misma no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido en el Numeral **IG 34**.
- c) Si el Proveedor no presenta o rehúsa presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato de conformidad con el numeral **IG 35**.

La garantía de mantenimiento de oferta será devuelta al contratista o proveedor una vez que este haya firmado el contrato respectivo con la OEI.

IG 18. Período de Validez de la Oferta. La oferta debe ser válida por el plazo especificado en las Instrucciones Específicas a partir de la fecha de apertura de las ofertas, conforme al numeral **IE 18**. Toda

oferta con un período de validez menor que el requerido será rechazada por la Entidad Adquirente por no cumplir con los requisitos esenciales del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación. Antes de que venza el plazo de validez de las ofertas, la Entidad Adquirente podrá solicitar a los Proveedores prorrogar el período de validez de sus ofertas. La solicitud y las respuestas serán por escrito. En caso de que el Proveedor o Contratista acepte prorrogar el plazo de validez de su oferta debe prorrogar el plazo de validez de su garantía de la oferta o presentar una nueva, Garantía de Mantenimiento de Oferta que comprenda el período de prórroga de validez de su oferta. Los Proveedores o contratistas podrán denegar esa solicitud sin perder por ello su garantía de oferta. A los licitantes que accedan a la prórroga, no se les pedirá, ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

IG 19. Formato y Firma de la Oferta. El Proveedor preparará su oferta en Original y con el Número de Copias indicado en las Instrucciones Específicas **IE 19**, marcando claramente cada ejemplar como **“Original”** y **“Copia”**, respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias. El Original y la copia de la oferta serán escritos con tinta indeleble y firmados por el Proveedor o por la persona autorizada para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Todas las páginas de la oferta, llevarán las iniciales de la persona que firme la oferta. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras serán válidos solamente si llevan las iniciales de la persona que haya firmado la oferta.

D. Presentación de las ofertas

IG 20. Cómo Cerrar y Marcar el Sobre de la Oferta. El Proveedor colocará el original y la copia de la oferta en un solo sobre. El sobre deberá:

- a) Estar dirigidos a la OEI y llevar la dirección indicada en las Instrucciones Específicas **IE 20.a**.
- b) Llevar el nombre del proyecto, el título y número de la convocatoria indicado en las Instrucciones Específicas **IE 20.b** y las palabras **“No abrir antes de las....”** seguidas de la hora y la fecha especificada en las Instrucciones Específicas **IE 21**. Además deberá llevar el nombre y la dirección del Proveedor, a fin de que se le puede devolver su oferta sin abrirla en caso de que sea declarada tardía.

Si el sobre exterior no está sellado y marcado según lo dispuesto en la presente cláusula, la Entidad Adquirente no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

IG 21. Plazo para la Presentación de Ofertas. Las ofertas deberán ser recibidas por la OEI en la dirección y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las Instrucciones Específicas, (ver **IE 20.a** e **IE 21**). La OEI dispondrá de la planilla de registro correspondiente para tal fin. Las ofertas podrán entregarse físicamente por el oferente, el que haya firmado la oferta o un delegado (aunque no haya sido este el que firmara la oferta) en el lugar indicado para la presentación de la oferta, o podrá enviarse vía currier, en este último caso la OEI no se responsabiliza por recibir fuera del plazo para presentar oferta la oferta remitida y se aplicará el **IG 22**. La OEI podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de las ofertas mediante una enmienda del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones de la OEI y los Proveedores anteriormente sujetos al plazo original quedarán sujetos al nuevo plazo.

IG 22. Ofertas Tardías. Las ofertas entregadas después de la hora estipulada para su presentación de conformidad con lo indicado en las Instrucciones Específicas **IE 21**, no serán aceptadas, cualquiera sea el motivo de su retraso y se devolverán sin abrir, a los Proveedores que las hayan presentado.

IG 23. Modificación y Retiro de las Ofertas. El Proveedor podrá modificar o retirar su oferta después de presentada, a condición de que la OEI reciba la notificación escrita de la modificación, inclusive la sustitución o el retiro de la oferta, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. Las ofertas no podrán ser modificadas una vez vencido el plazo para su presentación. Ninguna oferta podrá ser retirada en el intervalo entre la fecha del vencimiento del plazo para la presentación y la fecha del vencimiento del período de validez especificado por el Proveedor en el Formulario de oferta. El retiro de una oferta durante ese intervalo dará lugar a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

E. Apertura y Evaluación de las Ofertas

IG 24. Apertura de las ofertas por la Entidad Adquirente. La Entidad Adquirente abrirá todas las ofertas en forma pública y en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir, a la hora, fecha y lugar especificados en las Instrucciones Específicas **IE 24**. Se anunciarán los nombres de los oferentes, las modificaciones o retiros de ofertas, los precios, la existencia o falta de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y cualquier otro detalle que la Entidad Adquirente considere apropiado anunciar. De esta apertura se levantará un acta y se hará constar las observaciones de los presentes, la que será firmada por los miembros del Comité de Licitación y los Oferentes que deseen hacerlo. Las ofertas que la OEI reciba una vez vencido el plazo para su presentación se devolverán sin abrir, a los Proveedores que las hayan presentado.

IG 25. Aclaración de las Ofertas. Durante la evaluación de las ofertas el Comité de Licitación OEI podrá solicitar a los Oferentes cualquier aclaración o documento complementario que se requiera de los oferentes, en relación con la oferta presentada. Esta solicitud y su respuesta se harán por escrito y no podrán alterar la oferta, ni el precio de la misma, o sea, no se permitirá ninguna modificación de los elementos sustanciales de la oferta.

Ningún Oferente se comunicará con la OEI sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta la adjudicación del Contrato. Cualquier intento del Oferente de influir a la OEI en la evaluación y comparación de las ofertas o en la decisión de adjudicación del Contrato podrá resultar en rechazo de la oferta del licitante.

IG 26. Examen Preliminar. El Comité de Licitación examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si se han presentado las garantías requeridas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden. El Comité de Licitación podrá dispensar en una oferta diferencias menores, ya sea de forma o respecto del Pliego de Bases y Condiciones y pequeñas irregularidades, a condición de que éstas no constituyan diferencias significativas y que esto no perjudique ni afecte la clasificación relativa de ningún Oferente. Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas, el Comité de Licitación determinará si cada oferta se ajusta o no sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones. Para estos fines, se considerará que una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones cuando satisfaga, sin diferencias considerables, todas las condiciones estipuladas en dicho documento.

- **Motivos por los cuales se puede rechazar o descalificar una Oferta.** Una oferta deberá ser **descalificada**: **a)** cuando se presente un precio inaceptable ya sea excesivo con relación a los precios normales de mercado, o por encima de una justa o razonable utilidad, **b)** cuando el precio sea ruinoso o no remunerativo para el oferente que de lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales, **c)** Que incurra en prácticas de comercio desleal o prácticas colusorias **d)** Que exceda la disponibilidad presupuestaria y que la OEI no tenga medios para la financiación complementaria oportuna. Y será **rechazada** en los casos siguientes: **a)** cuando la oferta no cumpla con los requisitos esenciales del pliego de bases y condiciones, **b)** cuando la oferta pertenezca a aquellos oferentes que haya incumplido en prestar debidamente la ejecución de un contrato u obligación en procesos anteriores ante la OEI conforme los registro que la OEI lleva para tal efecto, **c)** cuando una oferta tenga más de una oferta sin estar autorizado así en el documento base y cuando un oferente represente a más de una casa comercial con un mismo producto, **d)** Cuando el Proveedor intente influenciar a la Entidad Adquirente en la evaluación y comparación de las ofertas o en la decisión de adjudicación de la Licitación; **e)** Cuando haya presentado su oferta sin la Garantía de Mantenimiento de Oferta; **f)** Si el Oferente no acepta la corrección de los errores aritméticos encontrados en su oferta; **g)** Toda oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones o no cumple uno de sus requisitos; **h)** Cualquier caso no listado en este IG y que este documento base haya indicado como causal de rechazo.
- **Errores u Omisiones Subsanables.** El Comité de Licitación de la OEI podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones. A efectos de rectificar estas disconformidades u omisiones insignificantes, la OEI podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Oferente no presenta lo solicitado su oferta podrá ser rechazada.

IG 27. Evaluación y Comparación de las Ofertas. El Comité de Licitación OEI evaluará y comparará las ofertas que se ajusten sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones y que hayan aprobado el examen preliminar de conformidad con el numeral **IG 26**. El método de Evaluación y otros factores, así como el valor de cada uno de ellos para determinar la propuesta evaluada como la más favorable, serán los detallados en las Instrucciones Específicas **IE 27**.

IG 28. Comunicaciones con la Entidad Adquirente. Ningún Oferente se comunicará con la OEI sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta la adjudicación del Contrato. Cualquier intento por parte del Oferente de influir en la evaluación y comparación de las ofertas, las decisiones del Comité de Licitación o la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

F. Adjudicación del Contrato

IG 29. Criterios para la Adjudicación. La máxima autoridad de la OEI en Nicaragua, representada por la Representante Permanente OEI en Managua, adjudicará el Contrato al Proveedor cuya oferta se ajuste sustancialmente y cumpla con los términos y condiciones estipulados en el Pliego de Bases y Condiciones y haya sido evaluada como la más favorable por el Comité de Licitación OEI. El proceso de adjudicación se podrá llevar a cabo si existe por lo menos una oferta que cumpla los requisitos técnicos y económicos establecidos por la OEI y que no supere el presupuesto que exista para ese bien, obra o servicio a menos que la OEI indique que existen los recursos presupuestarios suficientes para asumir tal erogación.

IG 30. Derecho de Adjudicación Total, o Parcial de los Servicios Objeto de la Licitación. La adjudicación se hará conforme la última recomendación emitida por el Comité de Licitación, esto siempre y cuando, el Representante Permanente OEI esté de acuerdo con la última recomendación. La máxima autoridad de la OEI en Nicaragua se reserva el derecho de hacer una adjudicación total o adjudicaciones parciales en la forma indicada en el **IE 27**.

IG 31. Derecho de la Máxima Autoridad de la OEI en Nicaragua de Aceptar Cualquier Oferta o Rechazar Cualquiera o Todas las Ofertas. La máxima autoridad de la OEI en Nicaragua se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, así como el derecho de suspender o anular el proceso licitatorio y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes afectados por esta decisión.

IG 32. Notificación de la Recomendación de Adjudicación. Dentro del plazo señalado en las Instrucciones Específicas **IE 32**, el Comité de Licitación OEI notificará la recomendación de adjudicación a través de publicación de la misma en la página web www.oei.org.ni la que incluye los alcances de la evaluación. Lo anterior para que aquellos que presentaron oferta hagan uso de los derechos que le asisten de conformidad con la normativa OEI reflejada en este documento base.

IG 33. Notificación de la Adjudicación. La Licitación se adjudicará mediante resolución de la máxima autoridad de la OEI en Nicaragua de conformidad a los plazos establecidos, para hacer uso de los recursos por parte de los oferentes. La OEI notificará la adjudicación a través de publicación de la misma en la página web www.oei.org.ni en la fecha que indica el calendario inserto en este documento base. La adjudicación se efectuará dentro del período de validez de las ofertas, a más tardar tres días hábiles después de haberse notificado el acta de evaluación y recomendación del Comité de Licitación y consiste en: la selección de la propuesta que resulte como la mejor evaluada, y sea la más favorable a los intereses de la OEI. La publicación de la adjudicación en la página web referida, da por notificada el acta a los participantes.

IG 34. Firma del Contrato. El oferente adjudicado tendrá para con la OEI un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la adjudicación, para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento del contrato. Si transcurrido ese lapso, por causas imputables al contratista, no se hubiera perfeccionado el contrato (lo que implica no haber presentado la garantía de cumplimiento de contrato, no haber presentado los documentos que la OEI requiera se presenten autenticados por Notario Público, no haber firmado el contrato dentro del periodo que la OEI ha establecido para tal efecto), la OEI podrá readjudicar el contrato a aquel oferente que se encuentre en segundo lugar en el orden de prelación del Acta de Evaluación y Recomendación del Comité de Licitación.

El modelo de contrato se anexa al presente documento base.

La formalización del contrato la efectuará el notario que la OEI seleccione.

IG 35. Garantía de Cumplimiento de Contrato. Dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el monto indicado en las Instrucciones Específicas **IE 35**. La Vigencia de esta Garantía deberá exceder en tres (3) meses el plazo de ejecución del Contrato y debe establecer que el plazo de la misma se ampliará a tres (3) meses adicionales mediante simple requerimiento de la OEI. La devolución de esta Garantía se efectuará conforme lo establecido en el **IE 35**. Si dentro del plazo concedido para la presentación de esta Garantía, el Proveedor adjudicado no la presentare, el Contrato podrá readjudicarse al oferente cuya oferta sea la segunda mejor posicionada.

IG 36. Garantía de Anticipo. No se otorgara ningún tipo de Anticipo, por tanto no se rendirá Garantía de Anticipo.

IG 37. Forma y requisitos para el pago de los servicios suministrados. La forma de pago de los servicios entregados por el Proveedor y los requisitos para hacerlo efectivo se indicarán en las Instrucciones Específicas **IE 37**.

IG 38. Garantía de Calidad y Rendimiento. Una vez que el adjudicatario haya entregado la totalidad de los servicios de impresión en la bodega del Programa, **la misma Garantía de Cumplimiento de Contrato pasará a fungir como Garantía de Calidad y Rendimiento.** En este caso y si fuere necesario, el adjudicatario deberá corregir y ampliar el plazo de vigencia de la garantía en la proporción correspondiente. **La duración de la garantía no podrá ser inferior a un mes (1), contados a partir de la fecha de entrega de los servicios de impresión objeto de la licitación.** En virtud de esta garantía el adjudicatario está obligado a garantizar que los bienes están libres de defectos atribuibles a los materiales, o proceso de fabricación, y a sustituir el servicio de impresión entregado defectuoso por otro nuevo. La Garantía de Calidad y Rendimiento podrá ser ejecutada por la OEI si el adjudicatario no remedia cualquier defecto atribuible los materiales o proceso de fabricación del servicio de impresión de forma inmediata, sustituyendo para ello el bien que resulte del servicio de impresión defectuoso por otro nuevo. La garantía será devuelta al adjudicatario una vez que concluya el plazo de garantía para el cual fue extendida.

G. Recursos

IG 39. Aclaración al Dictamen del Comité de Licitación. Al dictamen de Recomendación del Comité de Licitación OEI, los Oferentes podrán interponer "Recurso de Aclaración", a más tardar y dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse notificado el Acta de Evaluación y Recomendación del Comité de Licitación, cuando consideren que es contradictorio o que se hubiese omitido algún aspecto relevante que incida en la calificación de la mejor oferta. El recurso se planteará ante Comité de Licitación. El mismo comité resolverá el recurso a más tardar dos días hábiles después de recibido.

IG 40. Protesta contra el Dictamen del Comité de Licitación. Sin perjuicio de haber sido presentado o no el recurso de aclaración, los oferentes podrán, a más tardar y dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse notificado el Acta de Evaluación y Recomendación del Comité de Licitación, interponer protesta en contra del dictamen de recomendación y evaluación emitido por el Comité de Licitación. La protesta será presentada ante la Representante Permanente OEI en Nicaragua alegando irregularidades en el proceso de evaluación. La Representante Permanente resolverá a más tardar dos días hábiles después de recibido el recurso, y mandará a notificar su resolución a los oferentes que hubiesen presentado oferta.

IG 41. Disposiciones Generales sobre los Recursos. El Recurso de Aclaración suspende el periodo para interponer la Protesta, hasta tanto no se resuelva el primero.

Posterior a la Protesta no existe recurso alguno en la OEI.

SECCIÓN III INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Contenido:

A. Introducción

1. Origen de los Fondos

B. Pliego de Bases y Condiciones

6. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones
7. Modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones
8. Enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones

C. Instrucciones para preparar y presentar Ofertas

13. Precios de la oferta
14. Monedas de la oferta
17. Garantía de Mantenimiento de la oferta
18. Período de validez de las ofertas
19. Número de Copias que se debe de presentar de la oferta

D. Presentación de las Ofertas

20. a. Dirección a la cual deben enviarse y entregarse las ofertas
20. b. Nombre del Proyecto
21. Plazo para la presentación de las ofertas

E. Apertura y evaluación de las Ofertas

24. Apertura de las ofertas por la Entidad Adquirente
27. Criterios de Evaluación y Comparación de las ofertas

F. Adjudicación del Contrato

32. Notificación de la Recomendación de Adjudicación
35. Garantía de Cumplimiento de Contrato
37. Forma y requisitos para el pago de los servicios suministrados
38. Garantía de Calidad y Rendimiento

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

A. Introducción

IE 1.- Los Fondos con que se financia esta adquisición provienen de **subvención de fondos externos procedentes de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)**, gestionada por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, para financiar el Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V).

B. Pliego de Bases y Condiciones

IE 6.- La Dirección a la que tienen que ir dirigidas cualquier solicitud de Aclaración del Pliego de Bases y Condiciones es Unidad de Adquisiciones Organización de Estados Iberoamericanos, ubicadas en el Centro Cívico, Módulo "M", planta alta, frente al Auditorio Elena Arellano, Managua, Nicaragua, al fax 265-1408 ext. 112 o al correo electrónico: mvillafranca@oei.org.ni con atención a Lic. Miriam Villafranca, Responsable de la Unidad de Adquisiciones. En este último caso quien solicita la aclaración, deberá pedir acuse de recibo de la dirección electrónica a la que envía la solicitud de aclaración, para cerciorarse que su solicitud ha sido recibida.

IE 7.- Se entenderán como simples modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones las siguientes: todas aquellas que no afecten las especificaciones técnicas y/o la evaluación de las ofertas a ser presentadas. Cuando se efectúe algún cambio menor en las especificaciones técnicas y/o la evaluación de las ofertas, se podrá entender este también como una simple modificación.

IE 8.- Se entenderán como enmiendas al Pliego de Bases y Condiciones: Todas aquellas que afecten sustancialmente las especificaciones técnicas del objeto de la presente licitación, la evaluación de las ofertas o la garantía de mantenimiento de oferta a ser presentada.

C. Instrucciones para Preparar y Presentar Oferta

IE 13.- Precios de la Oferta.- El precio será fijo, valor CIP (Carriage and insurance paid to...) (Transporte y seguro pagado hasta...) El exportador esta obligado a tramitar la exportación, entregar la mercancía al transporte indicado por el importador, contratar y pagar el transporte hasta el punto convenido y comunicar al comprador la fecha de salida de las mercancías y la estimada para su llegada a destino.

El Precio de la Oferta no deberá incluir los impuestos que la afectan, debido a que el Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V) financiado por fondos externos procedentes de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), está exento de los impuestos preceptuados en la Ley No. 453 "Ley de Equidad Fiscal" y su Reglamento de Nicaragua, de conformidad con Carta Ministerial.

Se requerirá que en la oferta económica se presente valores unitarios ítem por ítem, además del valor total de la oferta global presentada, a fin de revisar si existen errores aritméticos en el monto de la oferta global.

Entregar. El lugar de destino de los bienes será: puestos en las Bodegas del PAEBANIC ubicadas en Lomas de Montserrat, del Portón Principal del Colegio Americano 2 c. arriba, ½ al lago, en un plazo **no mayor al ofertado** para la entrega final de los servicios de impresión los que empiezan a correr al día calendario siguiente que el Oferente reciba el visto bueno para la impresión final por parte del Contratante. EL OFERENTE DEBE OFERTAR TIEMPO DE ENTREGA EN SU OFERTA.

El oferente(s) adjudicado(s) entregará al Contratante a más tardar **seis días hábiles** después de haber recibido del Contratante el archivo electrónico que contiene las versiones electrónicas de los Cuadernos de Trabajos adjudicados, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativado para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones,

cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final **a más tardar tres días hábiles** después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Una vez finalizado el servicio de impresión, devolverá al Contratante los archivos electrónicos con la última versión.

No habrá reajuste de precios. En el contrato que se firme entre la OEI y el Proveedor o Proveedores adjudicados se definirá el nombre de la persona que recepcionará los servicios por parte del Programa y el nombre del que efectuará inspección en los servicios que se recibieron.

IE 14.- Moneda de la Oferta. Todos los precios cotizados para los servicios serán en: Córdoba.

IE 17.- La Garantía de Mantenimiento de Oferta se emitirá a nombre de: **OEI / Oficina de Gerencia** . El Monto de la Garantía de Mantenimiento de oferta será del tres (3%) por ciento del valor de la oferta que se presente.

IE 18.- El período de validez de la oferta será de sesenta (60) días calendarios contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas, pudiendo ser ampliados hasta por treinta (30) días más.

IE 19- El número de Copias que debe acompañar a cada oferta será una (1) copia.

D. Presentación de las Ofertas

IE 20.a.- La dirección a la cual deben enviarse o entregarse las ofertas es la siguiente: En la Unidad de Adquisiciones, Organización de Estados Iberoamericanos ubicadas en el Centro Cívico, Módulo “M”, planta alta, frente al Auditorio Elena Arellano, Managua, Nicaragua.

IE 20.b.- El nombre del Proyecto es **“Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)”**. El título y número de la Licitación es **“Licitación Pública No. OEI-LP-04-2010 “Adquisición de Servicios de Impresión de Cuadernos de Trabajo Del II Y III Nivel del Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)”**.

IE 21.- El plazo para la presentación de ofertas es hasta el día **uno (01) de junio** del año dos mil diez a las **diez horas de la mañana** en las instalaciones antes indicada (hora de Nicaragua).

E. Apertura y Evaluación de Ofertas

IE 24.- Las ofertas serán abiertas en la Unidad de Adquisiciones de la OEI ubicada en el Centro Cívico, Módulo “M”, planta alta, frente al Auditorio Elena Arellano, Managua, Nicaragua a las **diez horas con quince minutos de la mañana** del día **uno (01) de junio** del año dos mil diez.

IE 27.- Los criterios de evaluación y comparación de las ofertas que se emplearán son los siguientes: El Comité de Licitación iniciará efectuando Examen Preliminar a las ofertas presentadas, bajo el sistema cumple no cumple, para ello levantará acta de examen preliminar y constatará si se presentaron los siguientes documentos: El Formulario de Oferta y Lista de Precios, preparados de acuerdo con los numerales 12,13 y 14 de IG, los documentos a que hacen referencia los incisos “a”, “b”, “c”, “d” y “e” del IG 15, también verificará si se presentó la Garantía de Mantenimiento de Oferta y si se ofertó tiempo de entrega. La oferta que no presente la información antes indicada será Descalificada o Rechazada según el caso y no pasará a la subsiguiente evaluación de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Valor de Oferta Económica y Puntaje Total. La oferta que pase el Examen Preliminar pasará a la evaluación abajo indicada, en la forma en que se indica en el cuadro abajo inserto.

Criterio de Evaluación y Comparación	Factor de Ponderación Numérica	Método Objetivo de Evaluación
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	CUMPLE / NO CUMPLE	<p>El Comité de Licitación puede auxiliarse del Sub-Comité Técnico para evaluar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, las que se evaluarán bajo el sistema Cumple/No Cumple, levantándose acta de esta evaluación.</p> <p>Los bienes y suministros ofertados deberán cumplir estrictamente con las especificaciones técnicas requeridas adjuntas a este Pliego de Bases y Condiciones en la Sección IV. El oferente debe mencionar en su oferta las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems que oferta reproducir. El Comité revisará el Cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas vs. las pedidas en el PBC.</p> <p>El incumplimiento sustancial de cualquier especificación técnica pedidas en el PBC, en cualquiera de los ítem, será causal suficiente de rechazo de la oferta presentada, en lo que al ítem se refiera, es decir en caso que una oferta no cumpla con las especificaciones técnicas de uno de los ítems requeridos, causará su rechazo para las evaluaciones posteriores del ítem indicado, pero no serán rechazados aquellos ítems que sí cumplieron con las especificaciones técnicas. Pasarán por tanto a la subsiguiente evaluación únicamente los ítems de las ofertas que hayan cumplido.</p>
Valor Oferta Económica	100 puntos	<p>Después de detectar los errores aritméticos y luego de haber solicitado al oferente aceptación a la corrección de errores, se procederá a determinar cual es la oferta que tiene los costos más bajos.</p> <p>Pasa a la evaluación de oferta económica cada ítem ofertado que hubiese pasado la evaluación técnica, se aplicará la formula abajo indicada a cada monto total de cada ítem, ponderando con cien (100) punto el ítem que de todas las ofertas presentadas presente el precio más bajo y al resto se ponderará inversamente proporcional, efectuándose por tanto adjudicaciones parciales, es decir se adjudicará el ítem a la oferta que hubiese presentado el precio más económico.</p> <p>Si pasasen a esta evaluación de Valor de Oferta Económica, únicamente ofertas que cumplieren con la TOTALIDAD de las especificaciones técnicas de los 06 ítems, la entidad adquirente se reserva el derecho de decidir si aplica el siguiente método de evaluación: se aplica la formula abajo indicada, ponderando con 100 puntos la oferta que presente el PRECIO GLOBAL mas bajo (entiéndase por precio global, el de la sumatoria de los 06 ítems), y al resto se ponderará inversamente proporcional, tomando como precio base el menor precio ofertado, y se efectuará una adjudicación total, es decir se adjudicará a la oferta que hubiese presentado el PRECIO GLOBAL mas económico.</p> <p>La fórmula que se aplicará para evaluación del precio será:</p> <p>oferta más baja *100/ oferta(n)= puntaje</p> <p>Puntaje a asignar será el resultado de multiplicar la Oferta Base (Menor precio) por 100 /ofertaⁿ.</p> <p>Oferta más baja= Mejor oferta (precio más bajo) Ofertaⁿ = Oferta referenciada a la oferta base. Puntaje a Asignar = El resultante de la aplicación de la fórmula.</p> <p>Por ejemplo: Precio menor (que puede ser el del precio global o el del monto total por ítem según el caso), es de la empresa A.</p> <p>A = 1500 = (1500*100/1500) = 100.00 Puntos</p>

		$B = 2000 = (1500 \cdot 100 / 2000) = 75.00$ Puntos $C = 1800 = (1500 \cdot 100 / 1800) = 83.33$ Puntos
TOTAL	100 puntos	Se recomendará la adjudicación de la licitación a la oferta o las ofertas (en su caso), que hubiese(n) alcanzado el mayor puntaje.

El Comité de Licitación levantará al finalizar la evaluación, una sola acta relacionando los resultados del Examen Preliminar, de la evaluación de las Especificaciones Técnicas, del Valor de Oferta Económica y del Puntaje Total alcanzado, esta acta será la que se notificará a todos aquellos que presenten ofertas.

F. Adjudicación del Contrato

IE 32.- La recomendación del Comité de Licitación se publicará en la página web www.oei.org.ni en la fecha que indique el calendario de actividades de la Sección VI, a partir de la fecha de apertura de las ofertas. Este plazo de evaluación podrá ampliarse por el Comité de Licitación de la OEI cuando considere necesario un periodo mayor para concluir la evaluación. La publicación de la recomendación en la página web referida, da por notificada el acta a los participantes.

IE 35.- La Garantía de Cumplimiento de Contrato será por un monto del cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato a favor de **OEI / Oficina de Gerencia** La devolución de esta garantía se efectuará a más tardar un mes después que exista una recepción definitiva de parte de la Entidad Contratante de todos los bienes objeto del contrato, y que El Proveedor haya presentado todos los documentos requeridos en el **IE 37** y considerando que esta garantía hará la veces de Garantía de Calidad y Rendimiento durante el plazo que requiere el **IG 38**.

IE 37.- El pago de los servicios de impresión entregados se efectuará en córdobas de la siguiente manera:

- I. La Entidad Contratante efectuará 2 pagos al Proveedor, el primer pago se hará cuando ingresen a la bodega la totalidad de los Cuadernos de Trabajo 1 y 2 del II Nivel y Cuadernos de Trabajo 1 del III Nivel y, el segundo pago se efectuará cuando ingresen a la bodega la totalidad de los Cuadernos de Trabajo 3, 4 y 5 del III Nivel. **Sin embargo para que puedan efectuarse cada uno de los pagos antes referidos deberá ocurrir lo a continuación enunciado: a)** que se haya efectuado la inspección de los servicios de impresión que ingresaron a bodega. El pago se efectuará a más tardar 5 días hábiles después que ocurra lo anterior para cada caso.

Cuando el proveedor haya concluido, la entrega del 100% de los servicios de impresión contratados, deberá entregar al Contratante una sola factura original a nombre de **Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)**, indicando descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los servicios de impresión entregados en ese periodo. Sin embargo el proveedor deberá entregar a la OEI, cuando remita cada paquete de entrega, una orden de remisión por los ítems que remite y fotocopia de la factura original que entregará a la OEI cuando culmine la entrega del 100% de los servicios de impresión contratados. La Garantía de Calidad y Rendimiento debe encontrarse vigente.

IE 38.- La Garantía Calidad y Rendimiento será por un monto de un cinco por ciento (5%) del valor del contrato a favor de **OEI / Oficina de Gerencia**.

SECCIÓN IV
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN A ADQUIRIR

Ítem	Descripción de los Bienes	Unidades	Periodo de Garantía	Tiempo de Entrega a partir de fecha en que se otorgue el visto bueno al boceto para impresión final
1	Cuaderno de Trabajo No. 1 II Nivel ¿Cómo soy? EBA	10,000	1 mes	El que oferte el oferente
2	Cuaderno de Trabajo No. 2 II Nivel El Medio Ambiente EBA.	7,000	1 meses	El que oferte el oferente
5	Cuaderno de Trabajo No. 1 III Nivel Nuestra Salud	10,000	1 mes	El que oferte el oferente
7	Cuaderno de Trabajo No. 3 III Nivel La Energía Fuente de Progreso	5,000	1 mes	El que oferte el oferente
8	Cuaderno de Trabajo No. 4 III Nivel Ciudadanía y Desarrollo	3,000	1 mes	El que oferte el oferente
9	Cuaderno de Trabajo No. 5 III Nivel Nicaragua en el Mundo	2,000	1 mes	El que oferte el oferente

El Plazo de entrega y cumplimiento será:

El oferente(s) adjudicado(s) entregará al Contratante a más tardar **seis días hábiles** después de haber recibido del Contratante el archivo electrónico que contiene las versiones electrónicas de los Cuadernos de Trabajos adjudicados, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativado para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente incluirá las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final **a más tardar tres días hábiles** después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Una vez finalizado el servicio de impresión, devolverá el Contratado al Contratante los archivos electrónicos con la última versión que contenga las correcciones señaladas por el Contratante.

El plazo para la entrega final de los servicios de impresión empiezan a correr al día calendario siguiente que el Oferente reciba el visto bueno para la impresión final por parte del Contratante.

Item	Cantidad	Unidad de medida	Especificaciones técnicas
1	10,000	Unidades	<p>Libro denominado "Cuadernos de Trabajo de EBA II Nivel, Cuaderno 1 ¿Como soy?". Contenido Interno: No. de páginas: 140. Formato Cerrado: 8.5 x 11', Papel Bond # 40, 75 gramos (20 libras) mínimo. Impresión: Doble Cara, Colores: un color de tinta.</p> <p>Portada y Contraportada: Cartulina calibre 12 barnizable. Tipo de Impresión: ambas caras. Colores: Portada y Contraportada Externa a full color con barniz Ultravioleta, parte interna de ambas a un color de tinta. Tipo de Encuadernación: engrapado a caballito, con dos grapas al centro. Tipo de Proceso: se entregará muestra física y versión electrónica en CD que respalda documento a imprimir en programa INDESING. EMPAQUE: Los libros deberán ser envueltos en bolsas plásticas, y luego embalados en papel kraft en empaques de 50 unidades, asegurados con cinta en cruz. El oferente entregará a más tardar seis días hábiles después de haber recibido el archivo electrónico por parte del Contratante, a la Dirección General de Alfabetización y Educación de Adultos, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega que estos tengan, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativazo para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final a más tardar tres días hábiles después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Portada y contraportada externa: no es necesario el barnizado ultravioleta para la muestra física, pero sí es necesario para la portada y contraportada externa que se presente en el servicio de impresión final. Una vez concluida la impresión de los textos el oferente entregará archivos electrónicos con la última versión.</p>
2	7,000	Unidades	<p>Libro denominado "Cuadernos de Trabajo de EBA II Nivel, Cuaderno 2 Medio Ambiente". Contenido Interno: No. de páginas: 136. Formato Cerrado: 8.5 x 11 vertical', Papel Bond # 40, 75 gramos (20 libras) mínimo. Impresión: Doble Cara, Colores: un color de tinta.</p> <p>Portada y Contraportada: Cartulina calibre 12 barnizable. Tipo de Impresión: ambas caras. Colores: Portada y Contraportada Externa a full color con barniz Ultravioleta, parte interna de ambas a un color de tinta. Tipo de Encuadernación: engrapado a caballito, con dos grapas al centro. Tipo de Proceso: se entregará muestra física y versión electrónica en CD que respalda documento a imprimir en programa INDESING. EMPAQUE: Los libros deberán ser envueltos en bolsas plásticas, y luego embalados en papel kraft en empaques de 50 unidades, asegurados con cinta en cruz. El oferente entregará a más tardar seis días hábiles después de haber recibido el archivo electrónico por parte del Contratante, a la Dirección General de Alfabetización y Educación de Adultos, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega que estos tengan, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativazo para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final a más tardar tres días hábiles después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Portada y contraportada externa: no es necesario el barnizado ultravioleta para la muestra física, pero sí es necesario para la portada y contraportada externa que se presente en el servicio de impresión final. Una vez concluida la impresión de los textos el oferente entregará archivos electrónicos con la última versión.</p>
3	10,000	Unidades	<p>Libro denominado "Cuadernos de Trabajo de EBA III Nivel, Cuaderno 1 Nuestra Salud". Contenido Interno: No. de páginas: 132. Formato Cerrado: 8.5 x 11'vertical, Papel Bond # 40, 75 gramos (20 libras) mínimo. Impresión: Doble Cara, Colores: un color de tinta.</p>

			<p>Portada y Contraportada: Cartulina calibre 12 barnizable. Tipo de Impresión: ambas caras. Colores: Portada y Contraportada Externa a full color con barniz Ultravioleta, parte interna de ambas a un color de tinta. Tipo de Encuadernación: engrapado a caballito, con dos grapas al centro. Tipo de Proceso: se entregará muestra física y versión electrónica en CD que respalda documento a imprimir en programa INDESING. EMPAQUE: Los libros deberán ser envueltos en bolsas plásticas, y luego embalados en papel kraft en empaques de 50 unidades, asegurados con cinta en cruz. El oferente entregará a más tardar seis días hábiles después de haber recibido el archivo electrónico por parte del Contratante, a la Dirección General de Alfabetización y Educación de Adultos, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega que estos tengan, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativazo para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final a más tardar tres días hábiles después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Portada y contraportada externa: no es necesario el barnizado ultravioleta para la muestra física, pero sí es necesario para la portada y contraportada externa que se presente en el servicio de impresión final. Una vez concluida la impresión de los textos el oferente entregará archivos electrónicos con la última versión.</p>
4	5,000	Unidades	<p>Libro denominado "Cuadernos de Trabajo de EBA III Nivel, Cuaderno 3 La Energía Fuente de Progreso. Contenido Interno: No. de páginas: 112. Formato Cerrado: 8.5 x 11vertical', Papel Bond # 40, 75 gramos (20 libras) mínimo. Impresión: Doble Cara, Colores: un color de tinta. Portada y Contraportada: Cartulina calibre 12 barnizable. Tipo de Impresión: ambas caras. Colores: Portada y Contraportada Externa a full color con barniz Ultravioleta, parte interna de ambas a un color de tinta. Tipo de Encuadernación: engrapado a caballito, con dos grapas al centro. Tipo de Proceso: se entregará muestra física y versión electrónica en CD que respalda documento a imprimir en programa INDESING. EMPAQUE: Los libros deberán ser envueltos en bolsas plásticas, y luego embalados en papel kraft en empaques de 50 unidades, asegurados con cinta en cruz. El oferente entregará a más tardar seis días hábiles después de haber recibido el archivo electrónico por parte del Contratante, a la Dirección General de Alfabetización y Educación de Adultos, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega que estos tengan, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativazo para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final a más tardar tres días hábiles después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Portada y contraportada externa: no es necesario el barnizado ultravioleta para la muestra física, pero sí es necesario para la portada y contraportada externa que se presente en el servicio de impresión final. Una vez concluida la impresión de los textos el oferente entregará archivos electrónicos con la última versión.</p>
5	3,000	Unidades	<p>Libro denominado "Cuadernos de Trabajo de EBA III Nivel, Cuaderno 4 Ciudadanía y Desarrollo. Contenido Interno: No. de páginas: 112. Formato Cerrado: 8.5 x 11vertical', Papel Bond # 40, 75 gramos (20 libras) mínimo. Impresión: Doble Cara, Colores: un color de tinta. Portada y Contraportada: Cartulina calibre 12 barnizable. Tipo de Impresión: ambas caras. Colores: Portada y Contraportada Externa a full color con barniz Ultravioleta, parte interna de ambas a un color de tinta. Tipo de Encuadernación: engrapado a caballito, con dos grapas al centro. Tipo de Proceso: se entregará muestra física y versión electrónica en CD que respalda documento a imprimir en programa INDESING. EMPAQUE: Los libros deberán ser envueltos en bolsas plásticas, y luego embalados en papel kraft en empaques de 50 unidades, asegurados con cinta en cruz. El oferente entregará a más tardar seis días hábiles después de haber recibido el archivo electrónico por parte del Contratante, a la Dirección General de Alfabetización y Educación de Adultos, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega que estos tengan, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativazo para</p>

6	2,000	Unidades	<p>revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final a más tardar tres días hábiles después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Portada y contraportada externa: no es necesario el barnizado ultravioleta para la muestra física. Una vez concluida la impresión de los textos el oferente entregará archivos electrónicos con la última versión.</p> <p>Libro denominado "Cuadernos de Trabajo de EBA III Nivel, Cuaderno 5 Nicaragua en el Mundo". Contenido Interno: No. de páginas: 120. Formato Cerrado: 8.5 x 11 vertical', Papel Bond # 40, 75 gramos (20 libras) mínimo. Impresión: Doble Cara, Colores: un color de tinta. Portada y Contraportada: Cartulina calibre 12 barnizable. Tipo de Impresión: ambas caras. Colores: Portada y Contraportada Externa a full color con barniz Ultravioleta, parte interna de ambas a un color de tinta. Tipo de Encuadernación: engrapado a caballito, con dos grapas al centro. Tipo de Proceso: se entregará muestra física y versión electrónica en CD que respalda documento a imprimir en programa INDESING. EMPAQUE: Los libros deberán ser envueltos en bolsas plásticas, y luego embalados en papel kraft en empaques de 50 unidades, asegurados con cinta en cruz. El oferente entregará a más tardar seis días hábiles después de haber recibido el archivo electrónico por parte del Contratante, a la Dirección General de Alfabetización y Educación de Adultos, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que le hubiesen sido adjudicados, independientemente del periodo de entrega que estos tengan, estos deberán ser entregados al Contratante antes del negativazo para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose El Oferente a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe al Oferente, deberán ser presentadas al Contratante para visto bueno antes de la impresión final a más tardar tres días hábiles después de haberseles entregado las correcciones a incluir. Portada y contraportada externa: no es necesario el barnizado ultravioleta para la muestra física, pero sí es necesario para la portada y contraportada externa que se presente en el servicio de impresión final. Una vez concluida la impresión de los textos el oferente entregará archivos electrónicos con la última versión.</p>
---	-------	----------	---

SECCIÓN V FORMULARIOS TIPO

El Proveedor de los servicios de impresión debe llenar y presentar con su oferta el Formulario de oferta de conformidad con la Cláusula 12 de Instrucciones Generales y de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones

Se adjuntan los siguientes Formularios:

- a) Formulario de Oferta
- b) Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta
- c) Formulario de Garantía de Cumplimiento de Contrato

a) Formulario de Oferta

Fecha: _____
Nombre del Proyecto: _____
Convocatoria a Licitación No.: _____

Señores

Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)/ Oficinas de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Centro Cívico Camilo Ortega
Modulo "M", planta alta
Managua, Nicaragua.

Estimado (s) señores (as):

Luego de haber examinado el Pliego de Bases y Condiciones, incluidos sus aclaraciones, enmiendas y modificaciones, de los cuales acusamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos prestar los Servicios objeto de esta licitación y que describimos en el Formulario de Bienes y Lista de Precios de nuestra oferta, solicitados de conformidad con dichos documentos, por la suma total de *(monto total de la oferta en palabras y en cifras)* este precio no incluye IVA.

Si nuestra oferta es aceptada, contrataremos una Garantía de Cumplimiento de Contrato por una suma equivalente al cinco por ciento del valor del monto adjudicado para asegurar el debido cumplimiento de éste en la forma prescrita por la entidad Adquirente.

Convenimos en mantener esta oferta válida por un período de *(números)* días a partir de la fecha fijada para la presentación de las ofertas conforme al numeral **IE 21**; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.

El tiempo de entrega ofertado es:

_____ días calendario a partir del días siguiente calendario que hayamos recibido el visto bueno a la impresión final de los Cuadernos de Trabajo No.1 y 2, del II Nivel y Cuaderno de Trabajo No. 1 del III Nivel.

_____ días calendario a partir del días siguiente calendario que hayamos recibido el visto bueno a la impresión final de los Cuadernos de Trabajo No. 3, 4 y 5 del III Nivel.

Igualmente nos comprometemos a entregar al Contratante a más tardar **seis días hábiles** después de haber recibido del Contratante el archivo electrónico que contiene las versiones electrónicas de los Cuadernos de Trabajos adjudicados, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión que nos sean adjudicados, esto antes del negativado para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndonos a incluir las correcciones señaladas por la parte contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante nos efectúe, lo presentaremos al Contratante para visto bueno antes de la impresión final **a más tardar tres días hábiles** después de haber recibido las correcciones a incluir. Una vez finalizado el servicio de impresión, devolveremos al Contratante los archivos electrónicos con la última versión que contenga las correcciones incluidas.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato válido hasta que se firme un Contrato formal.

La sola presentación de esta oferta significa el reconocimiento y aceptación expreso del Oferente a los alcances, condiciones, requisitos y obligaciones contenidos en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra oferta que reciba.

Fechado el _____ de _____ de 20_____

Nombre (*indicar nombre completo de la persona que firma la Oferta*)

En calidad de (*indicar la calidad de la persona que firma la Oferta*)

Firma (*firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba*)

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de (*indicar nombre completo del Oferente*)

PERSONA DE CONTACTO (en relación con esta oferta):

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Fax	
Dirección de correo electrónico	

Lista de Bienes y Precios

“Nombre del Proveedor _____.

Número del Llamado a Licitación _____ Página _____ de _____.

1	2	3	4	5	6	7	8
Item	Descripción de las especificaciones técnicas por cada bien ofertado	País de origen	Cantidad	Precio Unitario de cada bien	Precio Total de cada bien (Col.4x5)	Precio transporte, seguros, etc.	Precio Unitario del bien Entregado en su destino final.

						TOTAL	

Nota: En caso de discrepancia entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario.

Firma del Proveedor _____

b) Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso presente la garantía a manera de garantía bancaria o como fianza ante compañía aseguradora

POR CUANTO, _____ (*nombre del oferente*), en adelante denominado “**EL OFERENTE**”, ha presentado su oferta el _____ (*fecha de la oferta*), para la _____ (*Nombre de la Licitación*), en adelante denominada “**LA OFERTA**”.

POR ESTE INSTRUMENTO, se deja constancia de que nosotros _____ (*Nombre de la Compañía Aseguradora*) con domicilio legal en _____, en adelante denominado “**LA COMPAÑÍA**”, hemos contraído una obligación con **OEI / Oficina de Gerencia** en adelante denominado “**EL CONTRATANTE**”, por la suma de _____, a cuyo pago en legal forma al mencionado **CONTRATANTE** se obligan por el presente documento la propia **COMPAÑÍA**, sus sucesores y cesionarios. Esta obligación queda sujeta a las siguientes condiciones:

1. Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, **EL OFERENTE** retira su oferta durante el período de validez de la misma estipulado en el Formulario de la oferta del Contratista;
2. Si **EL OFERENTE**, después de haber sido notificado de la aceptación de su oferta por **EL CONTRATANTE** durante el período de validez de la misma, no firma o rehúsa firmar el Contrato conforme a lo previsto en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación No. _____, “_____” o no presenta o rehúsa presentar la Garantía de Cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación antes referida.

LA COMPAÑÍA se compromete a pagar a **EL CONTRATANTE** el monto antes mencionado al momento de recibir su primer requerimiento por escrito, sin necesidad de justificación, siempre que en el mismo, **EL CONTRATANTE** deje constancia de que el monto reclamado se le adeuda por haberse producido cualquiera de las condiciones mencionadas, e indique específicamente cuál o cuales de ellas se han producido.

La presente Garantía tendrá una vigencia de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de apertura de ofertas estipulada en el Pliego de Bases y Condiciones o el que resulte de prórrogas concedidas por **EL CONTRATANTE** para tal apertura. Por el presente documento **LA COMPAÑÍA** renuncia a toda notificación con respecto a dichas prórrogas. Este plazo podrá ampliarse por treinta (30) días adicionales mediante simple requerimiento de **EL CONTRATANTE**. Todo requerimiento relativo a esta Garantía deberá ser recibido por **LA COMPAÑÍA** a más tardar en la fecha mencionada al comienzo de este párrafo.

Dado en _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

(*Nombre, Cargo, firma y sello del
Funcionario Autorizado del Banco Garante o Compañía Aseguradora*)

c) Formulario de Garantía de Cumplimiento de Contrato: en caso presente la garantía a manera de garantía bancaria o como fianza ante compañía aseguradora

GARANTÍA No: _____
VIGENCIA del _____ al _____
GARANTIZADO: *(Nombre del Oferente)*

MONTO DE LA GARANTIA _____

BENEFICIARIO OEI / Oficina de Gerencia

OBJETO DE LA GARANTÍA: Garantizar que *(Nombre del Oferente)*, en adelante denominado “**El Oferente**”, cumplirá con todas y cada una de las cláusulas del Contrato que se derive del Acuerdo de Adjudicación No. *(Número del acuerdo)*, emitido por la Representante Permanente OEI en Nicaragua fechado _____ de _____ del año _____, contrato que se suscribirá con **EL CONTRATANTE**, para suministrar *(descripción de los servicios complementarios)* en adelante denominado “**El Contrato**”.

(Nombre de la Compañía) del domicilio de _____, denominado en lo sucesivo “**La Compañía**” por este documento garantiza a **EL CONTRATANTE** el cumplimiento del Contrato descrito anteriormente y que se suscribirá con **El Oferente** con sujeción a las especificaciones, condiciones y términos del mencionado Contrato.

Si **El Oferente** no cumpliera con algunas de las Cláusulas de dicho Contrato, **El Contratante** estará en la obligación de comunicar esta circunstancia a **La Compañía**, inmediatamente que tenga conocimiento del incumplimiento.

Una vez notificados del incumplimiento de **El Oferente**, nos obligamos a pagar a ustedes, contra su primera solicitud por escrito en que conste que el Oferente no ha cumplido lo dispuesto en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, toda suma o sumas que no excedan de los límites *(monto de la garantía)* antes dichos, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de la reclamación o la suma en ella especificada.

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ del año _____ a las _____ horas, o sea tres (3) meses posteriores al plazo de ejecución del Contrato, pudiéndose ampliar este plazo mediante simple requerimiento del organismo adquirente hasta por tres (3) meses adicionales mas.

En fe y compromiso de lo anterior el *(nombre de la Compañía)*, extiende la presente Garantía de Cumplimiento de Contrato, en moneda _____ *(si es Córdoba establecer el Mantenimiento del Valor de la moneda)*, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

*(Nombre, Cargo, firma y sello del
Funcionario Autorizado del Banco Garante o Compañía Aseguradora)*

**SECCIÓN VI
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

	Actividades	Fechas	Horas
1	Convocatoria pública	25 mayo 2010	
2	Solicitud de aclaración de los oferentes a la OEI	Del 25 mayo al 27 mayo 2010	11:00 a.m. – 11:15 p.m.
3	Respuesta a las aclaraciones	28 mayo 2010	
4	Recepción de ofertas	01 junio 2010	10:00 horas
6	Apertura de las ofertas	01 junio 2010	10:15 horas
7	Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación	08 junio 2010	
8	Notificación del acta de evaluación y recomendación de adjudicación	08 junio 2010	
9	Recepción de Recurso de Aclaración o Protesta	09 y 10 junio 2010	
9	Adjudicación	11 junio 2010	
10	Publicación de la Adjudicación	14 junio 2010	
11	Presentación de Garantía de Cumplimiento	17 junio 2010	
12	Firma del contrato	17 junio 2010	

SECCIÓN VII

MODELO DE CONTRATO

Escritura Pública Número (variable) (Variable): **CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DEL II Y III NIVEL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA DE JÓVENES Y ADULTOS (PAEBANIC V)**. En la ciudad de Managua, Capital de la República de Nicaragua, a las (variable) horas del día (variable) de (variable) del año dos mil seis. Ante mí, (variable), Abogado y Notario Público con oficina y domicilio en esta ciudad, debidamente autorizado para cartular por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia por un quinquenio que expira el (variable). Comparecen: **Carmen del Socorro Largaespada Fredersdorff**, (generales), quien se identifica con cédula de identidad número (letra) (número), debidamente extendida por el Consejo Supremo Electoral, en lo sucesivo denominado el **Comprador** y (variable), (generales), quien se identifica con cédula de identidad número (letra) (número), a quien en lo sucesivo y para los efectos de este contrato se denominara el **Proveedor**. Doy fe de conocer personalmente a los comparecientes, quienes tienen la capacidad legal necesaria para obligarse y contratar especialmente para el otorgamiento del presente acto, en el que actúan: =1= La Señora **Carmen del Socorro Largaespada Fredersdorff**, en su calidad de (variable), acreditando su representación con (variable), es conforme con su original, quien en lo sucesivo se denominará **El Comprador**. =2= y el señor **XXX**, quien actúa en nombre y representación de (variable), en lo sucesivo se denominará el **Proveedor**, calidad que demuestra de conformidad con: a) Escritura número (variable) de Constitución de Sociedad Anónima autorizada a las (variable) del día (variable) por (variable), inscrita bajo el (variable). b) Escritura Pública número (variable) de Poder (variable) autorizada a las (variable) del (variable) ante los oficios notariales de la Notario (variable), inscrito bajo (variable). Doy fe de haber tenido a la vista los documentos antes mencionados y que a mi juicio confieren facultades suficientes a los comparecientes para el otorgamiento del presente acto y no contienen cláusulas que limiten o restrinjan su representación.

PRIMERA: OBJETO: La presente Escritura Pública tiene por objeto la adquisición de los servicios de impresión de los siguientes ítems (variable) (variable), derivado de la Licitación Pública No. OEI-LP-04-2010 de **Adquisición de Servicios de Impresión de Cuadernos de Trabajo Del II Y III Nivel del Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)**, que serán suministrados por el Proveedor y deberán de cumplir con las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones del Proceso licitatorio, con las Aclaraciones y Adendas emitidas durante el proceso (variable si las hay) y la misma oferta del Proveedor en donde describe los servicios de impresión, con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, Presentación de Oferta y Listas de Precios suministrados por el Proveedor y con el Programa de Suministros que se encuentra detallada en la Cláusula Octava: Alcance del Suministro.

SEGUNDA: DOCUMENTOS. Formarán parte de este Contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con dicho Contrato: **a)** El PBC; **c)** Presentación de Oferta y Lista de Precio suministrados por el Proveedor; **d)** Notificación del Comprador al Proveedor sobre la adjudicación del Contrato; **e)** Aclaraciones (si las hubiere); **g)** modificaciones o enmiendas (si las hubiere), **h)** Expediente del Proceso de la Licitación número **XXX**.

TERCERA: INTERPRETACIÓN. Si el contexto así lo requiere singular significa plural y viceversa. El significado de los términos comerciales será el indicado en la Cámara de Comercio Internacional (CCI). La versión de los Incoterms será la del primero de enero del dos mil. El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor, y reemplaza toda comunicación, negociación y acuerdos (ya sea por escrito o verbal) entre las partes en dicho respecto, realizados con anterioridad a la fecha del Contrato. Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que se efectúe por escrito, esté fechada, haga referencia expresa al Contrato, y esté firmada por un representante debidamente autorizado de cada una de las partes.

CUARTA: IDIOMA. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Proveedor y el Comprador, deberán redactarse en el idioma Español.

QUINTA: NOTIFICACIONES. Toda notificación entre las partes en virtud de este contrato se hará por escrito a la siguiente dirección: En el caso de El Comprador: Sra. Carmen Largaespada Fredersdorff, Administradora del **Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)**, Centro Cívico, Módulo "M", planta alta, frente al Auditorio Elena Arellano Managua, Nicaragua. Apartado Postal Número P127. Managua, Nicaragua. Teléfonos: 2265-1408/ 2265-1973, Fax: 2265-1408/2265-1973, Extensión: 112, en el caso de El

Proveedor (**variable**) en el lugar indicado en la oferta o en su sede administrativa. "Por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción. Las notificaciones surtirán efecto en la fecha de su entrega o en la que se indique en la notificación, la que sea posterior

SEXTA: LEGISLACIÓN APLICABLE. El presente contrato se rige e interpreta de conformidad con las leyes de la República de Nicaragua.

SEPTIMA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Para resolver cualquier conflicto de intereses en ocasión del presente Contrato, ambas partes se obligan a lo siguiente: a) Someter su diferendo al trato directo.- b) Si no se llegase a un acuerdo razonable por este medio, la disputa será sometida a un arbitraje de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 540 "Ley de Mediación y Arbitraje".

OCTAVA: ALCANCE DEL SUMINISTRO. Las partes acuerdan que los bienes producto de los servicios de impresión que serán suministrados por el Proveedor y deberán de cumplir con las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones del Proceso licitatorio de la Licitación Pública No. OEI-LP-04-2010 "Adquisición de Servicios de Impresión de Cuadernos de Trabajo Del II Y III Nivel del Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)", Aclaración(s) y Adenda(s) (**variable si las hay**) emitidas durante el proceso y la misma oferta del Proveedor en donde describe los bienes; debiendo suministrarse los siguientes bienes resultantes de los servicios de impresión, en el siguiente plazo _____ contados a partir de la firma de este contrato, siendo los bienes productos de los servicios de impresión a entregar los siguientes: (**descripción del ítem**) con un precio unitario para cada (**nombre del cuaderno**) siendo el monto total de este ítem de (**variable**) . El vendedor no podrá realizar modificación alguna a los bienes que implique una alteración de sus características esenciales.

NOVENA: ENTREGA. El Proveedor declara que los bienes producto de los servicios de impresión se entregaran en el lugar que indica el Comprador en la cláusula Décima Sexta de este contrato, en un plazo no mayor a: ____ días calendario contados a partir del día siguiente calendario de haber recibido el visto bueno de la muestra presentada para la impresión final.

El Proveedor se compromete a entregar al Contratante a más tardar **seis días hábiles** después de haber recibido del Contratante el archivo electrónico que contiene las versiones electrónicas de los Cuadernos de Trabajos adjudicados, un boceto en físico (de P.C) de cada uno de los servicios de impresión objeto de este contrato, esto antes del negativado para revisión (correcciones ortográficas, cambios de frases, calidad de ilustraciones, cambio de autoridades) y aprobación de las artes, comprometiéndose a incluir las correcciones señaladas por el Contratante antes de la impresión final. El boceto con las correcciones que el Contratante efectúe, lo presentará al Contratante para visto bueno antes de la impresión final **a más tardar tres días hábiles** después de haber recibido las correcciones a incluir. Para la revisión de la muestra física de la portada y contraportada externa no es necesario el barnizado ultravioleta, pero sí es necesario para la portada y contraportada externa que se presente en el servicio de impresión final. Una vez finalizado el servicio de impresión, devolverá al Contratante los archivos electrónicos con la última versión.

El proveedor podrá efectuar entregas parciales de los servicios de impresión los que se pagarán siguiendo las condiciones indicadas por la cláusula Décima Primera.

DECIMA: PRECIO DEL CONTRATO. El Comprador pagará al proveedor por la totalidad de los servicios de impresión a que se refiere la cláusula Octava la suma total de (**variable**) córdobas, que es la suma total de los ítems a que se refiere la cláusula Décima Primera de este contrato. Este precio incluye el transporte de los bienes hasta el lugar señalado en el presente contrato, además, el producto embalado según los usos del sector en relación con el medio de transporte utilizado, el descargo y acomodo de la mercadería al lugar de la entrega, así como cualquier otro gasto incurrido hasta el lugar y momento de la entrega. Los precios facturados por el Proveedor por los servicios entregados, en virtud de este Contrato, no deben diferir de los que dicho Proveedor ofertó. El ajuste de precio no aplica.

DECIMA PRIMERA: CONDICIONES DE PAGO. La Entidad Contratante efectuará 2 pagos parciales al Proveedor, el primer pago se hará cuando ingresen a la bodega la totalidad de los Cuadernos de Trabajo 1 y 2 del II Nivel y Cuadernos de Trabajo 1 del III Nivel y, el segundo pago se efectuará cuando ingresen a la bodega la totalidad de los Cuadernos de Trabajo 3, 4 y 5 del III Nivel. **Sin embargo para que puedan efectuarse cada uno de los pagos antes referidos deberá ocurrir lo a continuación enunciado: a)** que se

haya efectuado la inspección de los servicios de impresión que ingresaron a bodega. El pago se efectuará a más tardar 5 días hábiles después que ocurra lo anterior para cada caso.

Cuando el proveedor haya concluido, la entrega del 100% de los servicios de impresión contratados, deberá entregar al Contratante una sola factura original a nombre de **Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)**, indicando descripción, cantidad, precio unitario y monto total de los servicios de impresión entregados en ese periodo. Sin embargo el proveedor deberá entregar a la OEI, además de la orden de remisión por los ítems que remite, fotocopia de la factura original que entregará a la OEI cuando culmine la entrega del 100% de los servicios de impresión contratados. La Garantía de Calidad y Rendimiento debe encontrarse vigente. La sumatoria de todos los pagos parciales debe ser equivalente al precio indicado en la cláusula décima de este contrato.

DECIMA SEGUNDA IMPUESTOS: Los bienes objetos de esta contratación están exentos de toda clase de impuestos.

DECIMA TERCERA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. El Proveedor declara que presentó al Comprador la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al cinco (5%) del precio de este contrato, que excede en tres (3) meses el plazo de ejecución del contrato pudiendo ampliarse este plazo mediante simple requerimiento del organismo adquirente hasta por tres (3) meses adicionales, dentro de los cinco (05) días de recibida la notificación de adjudicación del Contrato. Esta garantía tiene por objeto compensar al Comprador por las pérdidas que le ocasione el incumplimiento del proveedor por las obligaciones establecidas en el Contrato. Esta garantía fungirá también como Garantía de Calidad y Rendimiento de los bienes durante un plazo de un mes calendario, contados a partir de la entrada de la totalidad de los servicios de impresión objeto de este contrato en la bodega del Programa. Esta Garantía de Cumplimiento será liberada por el Comprador y devuelta al Proveedor a más tardar quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas las relativas a la Garantía de Calidad de los Bienes y haya entregado toda la documentación a que hace referencia la cláusula Décima Primera.

DECIMA CUARTA: ESPECIFICACIONES. Los servicios de impresión que suministre el Proveedor con motivo de este contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas que describe la cláusula Novena de este contrato.

DECIMA QUINTA: EMBALAJE. El embalaje deberá ser adecuado para el transporte seguro de los bienes desde el lugar de origen hasta el lugar de destino. La identificación que deberá llevar es la siguiente: **Programa de Educación Básica de Jóvenes y Adultos (PAEBANIC V)**. Teléfono: (505) 2265-1408 / 2265-1973. Managua, Nicaragua, Número de Bulto Correspondiente, Nombre del Texto.

DECIMA SEXTA: TRANSPORTE Y LUGAR DE ENTREGA. La responsabilidad del transporte de los bienes hasta el lugar de la entrega será: A cuenta del Vendedor conforme los Incoterms CIP 2000, apegándose al Programa de Suministro de la cláusula Octava. El vendedor deberá entregar los bienes a más tardar en el tiempo establecido en la Cláusula Novena de este contrato y entregarlos en la Bodega del Programa que sita Lomas de Montserrat, del Portón Principal del Colegio Americano, dos cuadras al Norte y una y media al Este, Managua, Nicaragua. La persona encargada por el Adquirente de recibir la mercadería detallada de previo será el Señor **(variable) (generales)**, quien deberá remitir a la Unidad de Adquisiciones de la OEI la entrada al sistema de bodega de estos bienes, para que sea incorporado al expediente de licitación. La entrega de los bienes implica su descarga y acomodo en el lugar indicado en esta cláusula.

DECIMA SEPTIMA: INSPECCIONES Y PRUEBAS. La Entidad Contratante tiene la facultad de dirigir, controlar y supervisar la producción a través de un supervisor, al momento y en el lugar establecido para la Entrega. Se autoriza a **(variable) (variable generales)** por parte de la Entidad Contratante y a **(variable) (variable generales)** por parte de el Proveedor para que efectúen en conjunto inspecciones en la Bodega del Programa a los bienes producto de los servicios de impresión que sean entregados, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en los bienes entregados, debiendo para ello levantar acta de inspección y entregarla en la Unidad de Adquisiciones de la OEI para que sea incorporada al expediente de licitación. El Comprador se compromete a asumir todos los costos y gastos en que se incurran con relación a su participación y el Proveedor asume a su propio cargo y sin costo alguno para el Comprador o la Persona autorizada para asistir en nombre de él, todas aquellas pruebas y/o inspecciones de los servicios que se especifiquen. El Comprador podrá rechazar los bienes o parte de ellos que no hubiesen pasado alguna

prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones o a las observaciones hechas por el Comprador al Vendedor a las muestras presentadas a revisión en el periodo de revisión de los mismos previa impresión final. En estos casos, el Proveedor rectificará o reemplazará los bienes producto del servicio de impresión rechazado o llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes se ajusten a las especificaciones, todo ello sin costo alguno para el Comprador. El Proveedor deberá, además, repetir sin costo alguno para el Comprador las pruebas y/o inspecciones, que el Comprador le solicite. El Proveedor concuerda que ni la realización de una prueba y/o la inspección de los bienes, ni la presencia del Comprador o de su representante, ni tampoco la emisión de cualquier acta de inspección que se realice, eximirán al Proveedor de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

DECIMA OCTAVA: SOBRE LA AMPLIACIÓN AL PLAZO DE ENTREGA. Si el Proveedor no estuviere en grado de entregar los bienes en la fecha, forma y lugar previstos, deberá avisar, durante el periodo de ejecución del contrato, de forma inmediata al Comprador, por escrito las razones pertinentes y señalar la nueva fecha prevista para la entrega. Tan pronto como sea posible después de recibir la notificación, el Comprador evaluará la situación y podrá autorizar la ampliación de este plazo. Esto último sin perjuicio de que El Comprador pueda resolver el contrato o aceptar la nueva fecha prevista de entrega. El Adquirente sin perjuicio de los demás recursos que tenga en virtud del contrato podrá deducir del precio de este en concepto de atraso en el plazo de entrega, por cada semana o fracción de semana que no esté autorizado, el cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto equivalente a los bienes productos de los servicios de impresión, que estén pendientes de entrar a la bodega del Programa.

DECIMA NOVENA: GARANTÍA DE CALIDAD Y RENDIMIENTO. El Proveedor garantiza que todos los bienes producto de los servicios de impresión suministrados en virtud del Contrato son nuevos y sin uso que están libres de defectos atribuibles a los materiales, o proceso de fabricación que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes del país, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del Proveedor o provengan de los materiales utilizados o la mano de obra. La garantía de Calidad y Rendimiento permanecerá en vigor durante un mes (1) contados a partir de la fecha de entrada a bodega de la totalidad de los bienes. El Comprador notificará al Proveedor cualquier defecto, inmediatamente después de haberlo descubierto, e indicará la naturaleza del defecto, junto con toda la evidencia disponible. El Comprador le dará al Proveedor la oportunidad que se requiera para que inspeccione el defecto. Una vez recibida tal notificación, el Proveedor reparará o reemplazará con prontitud la totalidad de los bienes productos de los servicios de impresión o partes defectuosas, sin costo alguno para el Comprador. La Garantía de Calidad y Rendimiento podrá ser ejecutada por La Entidad contratante si el Proveedor no remedia cualquier defecto atribuible al diseño, materiales o proceso de fabricación del bien o los bienes, a que se hace referencia en el presente contrato. La garantía será devuelta al Proveedor una vez que concluya el plazo de garantía para el cual fue extendida.

VIGESIMA: LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD. Excepto en los casos de negligencia grave o actuaciones de mala fe: a) ninguna de las partes será responsable ante la otra por daños indirectos o cualquier pérdida de uso, producción, intereses y/o lucro cesante que resultase de dichos daños. Esta exclusión no se aplicará a la obligación del Proveedor de pagar la multa indicada en la cláusula décima octava de este contrato si llegase a ocurrir la situación señalada en dicha cláusula; y b) la responsabilidad total del Proveedor frente al Comprador, ya sea contractual o extracontractual, no podrá exceder del cien por ciento del monto total a pagarse en este contrato. Esta limitación no se aplicará a los costos provenientes de la reparación o reemplazo de bienes defectuosos, ni afecta la obligación del Proveedor de indemnizar al Comprador por infracciones de patente.

VIGESIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR. EL VENDEDOR no será responsable por el retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales derivadas del presente contrato cuando tal ejecución sea imposible o irrazonablemente onerosa por motivo de Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Se entiende por Caso Fortuito: terremotos, huracanes, condiciones de tiempo severas y poco comunes, inundaciones, incendios, huelgas, epidemias y restricciones de cuarentenas, se entiende por Fuerza Mayor: guerras, acciones y omisiones de autoridades militares o civiles, órdenes del Gobierno de la República, motines, sabotaje.- **EL CONTRATISTA** una vez presentada la fuerza mayor y/o caso fortuito informará al **CONTRATANTE** o representante con la mayor brevedad posible, una vez comprobada la información procederá a ponerse de acuerdo con **EL CONTRATISTA** en una de las siguientes alternativas: A) Prorrogar el contrato por un tiempo igual a la demora; B) Establecer nuevas obligaciones contractuales a partir del momento; o C) Rescindir el contrato sin responsabilidades para ambas partes contratantes, haciendo la liquidación al **CONTRATISTA** conforme a las obras ejecutadas, los gastos incurridos y los compromisos razonables que hubiera contraído con motivo del contrato al momento de ocurrir el caso de fuerza mayor y/o caso fortuito que obligó a la

paralización de los trabajos.

VIGESIMA SEGUNDA: RESCICIÓN. Si por cualquier motivo, incluso la fuerza mayor, los bienes no se están elaborando de conformidad con las especificaciones técnicas o no son entregados en la forma, fecha y lugar establecidos en las cláusulas Décima, Décima Primera y Vigésima de este contrato, La Entidad Contratante tendrá el derecho de resolver de forma inmediata, parcial o total, el contrato.

VIGESIMA TERCERA: PROPIEDAD. Las partes acuerdan de forma expresa que los servicios de impresión objeto del presente contrato, especificados en la Cláusula Octava, serán de propiedad del vendedor hasta su efectiva entrega en la forma establecida en el contrato y una vez entregados los bienes en la forma indicada en este contrato, pasarán a ser propiedad del Comprador.

VIGESIMA CUARTA: LEGISLACIÓN APLICABLE. En todo lo no previsto en el presente contrato, se sujetará a las normas y principios que regulan la Legislación Nacional.

VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES. Costas. Los gastos o importes por concepto de envío de las comunicaciones descritas de previo deberán ser pagados por la parte remitente. Cesión. Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones y derechos que hubiesen adquirido en virtud del contrato, a menos que exista consentimiento expreso, previo y por escrito de ambas partes. El presente contrato es personal y vincula únicamente a las partes involucradas en el mismo.

VIGESIMA SEXTA: ACEPTACION. Continúan exponiendo los comparecientes y dicen que en el carácter expresado aceptan para cada uno de sus representados, todos y cada una de las condiciones relacionadas en el presente instrumento público. Así se expresaron los comparecientes a quienes yo el Notario, instruí acerca del objeto, valor y trascendencia legal de este acto, de las cláusulas generales que aseguran su validez, de las especiales que contiene y las que envuelven renunciaciones y estipulaciones implícitas y explícitas. Doy fe de haber tenido a la vista los siguientes documentos: **a)** Garantía de Cumplimiento de Contrato, (variable) **c)** Acuerdo de Adjudicación No. (variable). Leída que fue por mí el notario íntegramente la presente escritura a los comparecientes, éstos la encuentran conforme, aprueban, ratifican y firman junto conmigo la notario que doy fe de todo lo relacionado.