

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO TRECE GUIÓN DOS MIL VEINTICUATRO (13-2024).

En la Ciudad de Guatemala, el quince de febrero de dos mil veinticuatro; **NOSOTROS:** Por una parte **JULIO ADRIÁN VELÁSQUEZ AGUILAR**, de treinta y cuatro años de edad, soltero, guatemalteco, Abogado y Notario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) dos mil quinientos dos espacio ochenta y tres mil novecientos cincuenta y seis espacio cero ciento uno (2502 83956 0101), emitido por el Registro Nacional de las Personas; actúo en mi calidad de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;** personería que acredito con las Certificaciones extendidas por la Secretaría General del **RENAP**, de los documentos que se detallan a continuación: **a)** Acuerdo número dos guion dos mil veintitrés (2-2023), del Libro de Acuerdos de Nombramiento del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario cero once (011), emitido el cinco de enero de dos mil veintitrés por el Director Ejecutivo, el cual contiene mi nombramiento en el cargo de Director Administrativo en la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas; **b)** Acta número dos mil seiscientos cuarenta y tres guion dos mil veintitrés (2643-2023), emitida el cinco de enero de dos mil veintitrés, suscrita en el Libro de Actas de Toma de Posesión del Personal Contratado por el Renglón Presupuestario cero once (011) la cual contiene mi Toma de Posesión en el cargo de Director Administrativo de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas; **c)** Acuerdo de Dirección Ejecutiva número setecientos ochenta y cuatro guion dos mil veintitrés (784-2023), emitido el veintidós de diciembre de dos mil veintitrés, el cual contiene la delegación temporal de la representación legal del Registro Nacional de las Personas, para la suscripción de los Contratos Administrativos de los procedimientos llevados a cabo conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y



Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



su Reglamento; Institución que en lo sucesivo se denominará **RENAP**. Y, por la otra parte, **NURYS GABRIELA FIGUEIRA GOMEZ DE RICCARDI**, de cuarenta y cuatro años de edad, casada, extranjera domiciliada, Ingeniera Industrial, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) con Código Único de Identificación (CUI) tres mil ochocientos seis espacio veintisiete mil cincuenta y uno espacio cero ciento trece (3806 27051 0113), emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; actúo en mi calidad de **GERENTE DE VENTAS DE GOBIERNO Y CUENTAS CLAVE Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad mercantil **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA** de nombre comercial **PBS GUATEMALA**, personería que acredito con la fotocopia legalizada del veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, del Acta Notarial de mi nombramiento, autorizada en la ciudad de Guatemala el uno de marzo de dos mil veintitrés, por la Notaria Sharon Sussethe Caballeros Girón, inscrito en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala bajo el Registro Número seiscientos setenta mil cuatrocientos setenta y seis (670476), folio doscientos cincuenta y cinco (255), del libro ochocientos seis (806) de Auxiliares de Comercio, con vigencia a partir del veintiuno de julio de dos mil veintidós. La entidad **PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA**, fue constituida en Escritura Pública número sesenta y seis (66), autorizada en la ciudad de Guatemala, el quince de abril de mil novecientos sesenta y seis, por el Notario Arturo Yaquián Otero, con la denominación social "XEROX DE GUATEMALA - REPRODUCCIONES GRÁFICAS, SOCIEDAD ANÓNIMA" e inscrita en el Registro Civil el veintidós de abril de mil novecientos sesenta y seis, bajo la partida número ciento cincuenta y dos (152), folio ciento cuarenta y ocho (148) del libro treinta y cinco (35) de Personas Jurídicas, y posteriormente inscrita en el Registro Mercantil General de la República de


Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala


PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S.A.
pbs

Guatemala bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles. Con las modificaciones siguientes: **a)** Escritura Pública número cincuenta (50), autorizada en la ciudad de Guatemala, el treinta de marzo de mil novecientos sesenta y siete, por el Notario Arturo Yaquián Otero e inscrita en el Registro Civil bajo la partida número ciento noventa y siete (197), folio cuarenta y cuatro (44), del libro treinta y seis (36) de Personas Jurídicas, y posteriormente inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles; **b)** Escritura Pública número sesenta y uno (61), autorizada en la ciudad de Guatemala, el treinta y uno de mayo de mil novecientos setenta y tres, por el Notario Juan Ruiz Skinner-Klée e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, correspondiente a la Ampliación de Capital y Cambio de Denominación Social a "XEROX DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA"; **c)** Escritura Pública número noventa y cuatro (94), autorizada en la ciudad de Guatemala, el uno de octubre de mil novecientos setenta y seis, por el Notario Juan Ruiz Skinner-Klée e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio sesenta y tres (63), del libro diez (10) de Sociedades Mercantiles, de Aumento de Capital; **d)** Escritura Pública número cincuenta y dos (52), autorizada en la ciudad de Guatemala, el seis de julio de mil novecientos noventa y cuatro, por el Notario Juan Ruiz Skinner-Klée e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, de Modificación de la Escritura Social por Cambio del Ejercicio Social Anual; **e)** Escritura Pública número cinco (5), autorizada en la ciudad de Guatemala, el treinta de abril del dos

mil dos, por el Notario Juan Ruiz Skinner-Klée e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, la Modificación Electrónica número uno (1) de Aumento de Capital; **f)** Escritura Pública número treinta y seis (36), autorizada en la ciudad de Guatemala, el uno de abril del dos mil tres, por el Notario Pedro Mendoza Montano e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, siendo la Modificación Electrónica número dos (2) de Cambio de Denominación Social a DOCUMENTOS Y DIGITALES, SOCIEDAD ANÓNIMA; **g)** Escritura Pública número seis (6), autorizada en la ciudad de Guatemala, el treinta y uno de diciembre del dos mil nueve, por el Notario Roberto Alejandro Alfaro Curley e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, la Modificación número ocho (8) de Aumento de Capital; **h)** Escritura Pública número cuarenta y tres (43), autorizada en la ciudad de Guatemala, el once de mayo del dos mil once, por el Notario Julio Roberto Aparicio Flores e inscrita en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, siendo la Modificación número nueve (9) de Cambio de Denominación Social a "PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANÓNIMA"; **i)** Escritura Pública número ciento veintitrés (123), autorizada en la ciudad de Guatemala, el doce de diciembre del dos mil once, por el Notario Julio Roberto Aparicio Flores e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles de Ampliación de la



RENAP
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilár
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



pbs
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S.A.

Escritura número seis (6); j) Escritura Pública número ciento dieciséis (116), autorizada en la ciudad de Guatemala, el once de septiembre del año dos mil catorce, por el Notario Julio Roberto Aparicio Flores e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, la Modificación número diez (10) de Fusión por Absorción y Cambio de Objeto; k) Escritura Pública número nueve (9), autorizada en la ciudad de Guatemala, el seis de febrero del dos mil diecisiete, por el Notario Julio Roberto Aparicio Flores e inscrita en el Registro Mercantil General de la República bajo el número seiscientos treinta y ocho (638), folio ciento cincuenta y dos (152), del libro tres (3) de Sociedades Mercantiles, la Modificación número once (11), de Aumento de Capital. Correspondiéndole a la entidad mercantil el Número de Identificación Tributaria (NIT) quinientos setenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y uno (575461). Los comparecientes aseguramos hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, declaramos ser de los datos de identificación personal indicados y que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente acto, por el cual celebramos **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-”**, de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA. ANTECEDENTES:** El **RENAP** inició proceso de Cotización Pública **RENAP COT GUION CUARENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (RENAP COT-46-2023)**, para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**. Para el efecto, el siete de noviembre de dos mil veintitrés, se publicaron los documentos de cotización en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) habiéndosele

asignado el Número de Operación Guatecompras (NOG) veinte millones seiscientos cincuenta y cinco mil trescientos cuarenta y siete (20655347). La Junta de Cotización nombrada para el efecto, acordó adjudicar a la entidad PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANONIMA, según Acta Administrativa de Adjudicación número quinientos seis guion dos mil veintitrés (506-2023) del ocho de diciembre de dos mil veintitrés, la cual fue confirmada mediante Actas Administrativas números cero cero cinco guion dos mil veinticuatro (005-2024) y cero cero ocho guion dos mil veinticuatro (008-2024) del ocho y diez de enero de dos mil veinticuatro respectivamente, de Rectificación, Modificación y Confirmación de Decisión Original de las Actuaciones contenidas en el Acta Administrativa número quinientos seis guion dos mil veintitrés (506-2023) correspondiente a la Adjudicación del evento de Cotización Pública de mérito. El Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, resolvió aprobar dicha adjudicación mediante Resolución número DE guion cero cero veintisiete guion dos mil veinticuatro (DE-0027-2024), del dieciséis de enero de dos mil veinticuatro, la cual fue debidamente notificada el dieciocho de enero de dos mil veinticuatro, a través de su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), conforme el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE:** La presente contratación se regirá por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala; el Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; el Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; el Decreto número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto



Lic. Julio Adrian Velásquez Aguirre
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés; el Acuerdo Gubernativo 1-2024 del Presidente de la República de Guatemala; los Acuerdos Ministeriales números 24-2010 y 563-2018, ambos del Ministerio de Finanzas Públicas; la Resolución número 001-2022 de la Dirección General Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS); el Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado; el Decreto Ley 106 Código Civil y otras disposiciones que deban aplicarse supletoriamente. Asimismo, las Bases de Cotización, especificaciones técnicas, la oferta presentada por **LA CONTRATISTA**, pasarán a formar parte integral del presente Contrato Administrativo. **TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP-. **CUARTA. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** LA CONTRATISTA manifiesta que las especificaciones técnicas de lo ofertado y adjudicado son las siguientes:

Renglón	Código de insumo ¹	Código de presentación ¹	Nombre	Características	Nombre de la presentación	Cantidad y unidad de medida de la presentación	Cantidad
122	N/A	N/A	Servicio de impresión de documentos	Servicio de impresión de documentos	Servicio	Unidad(es)	1

Descripción Técnica (color, calidad, textura y otras características y condiciones)

1. CONSUMO MENSUAL:

Se requiere un servicio de impresión de documentos mediante impresoras de

mediano y alto rendimiento con sus equipos respectivos, con referencial de impresiones siguientes:

- Impresoras de mediano rendimiento, podrá llegar a ser un paquete mensual referencial de 1,000,000 impresiones, para lo cual se incluirá en el servicio la cantidad de 125 impresoras de mediano rendimiento, en calidad de préstamo.
- Impresoras de alto rendimiento, podrá llegar a ser un paquete mensual referencial de 500,000 impresiones, para lo cual se incluirá en el servicio la cantidad de 50 impresoras, en calidad de préstamo.

Los datos descritos únicamente son referenciales, por lo que no podrán ser tomados como datos estimados para facturación del servicio.

Marca	Modelo	Servicio de impresión Estimado (Páginas Mensuales)	Rendimiento del Equipo	Cantidad de Impresoras	Tiempo de Servicio	Costo por página impresa
Xerox	Versa Link B600	1,000,000	Mediano	125	6 meses	Q 0.10
Xerox	Versa Link B610	500,000	Alto	50	6 meses	Q 0.10

2. DEL SERVICIO:

A **LA CONTRATISTA** se le pagará efectivamente la cantidad exacta de impresiones generadas y/o emitidas en forma mensual. Esta información se obtendrá de los dispositivos de control que dispongan los equipos o del sistema administrador que será proporcionado y facilitado por **LA CONTRATISTA**.

- El pago del Servicio de Impresión de Documentos se realizará en forma mensual por impresión realizada y/o emitida.



RENAP
Lic. Julio Adrián Velásquez-Aguiar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala



pbs
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S. A.

- Para el efecto, la Dirección de Informática y Estadística del RENAP realizará la verificación de la cantidad de impresiones realizadas durante el mes, en cada equipo, a través de la herramienta de software que permita administrar y controlar la totalidad de los equipos.
- En ninguna circunstancia se contratará y/o pagará el servicio a través de Bolsón o Cuota Mensual de Impresiones.

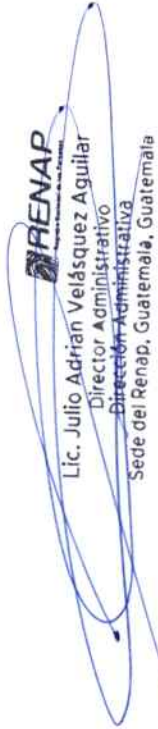
LA CONTRATISTA en coordinación con el Supervisor designado por el **RENAP** podrá incrementar la cantidad de equipos de impresión de Mediando y Alto rendimiento recomendable, según se considere necesario, con el objetivo de cubrir las necesidades de impresión en las Oficinas del RENAP, de acuerdo con el ciclo de trabajo mensual, sin generar un valor adicional a lo establecido en el presente Contrato Administrativo.

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS:

- **LA CONTRATISTA** se responsabiliza a prestar el Servicio de Impresión de Documentos para el Registro Nacional de las Personas, en las Oficinas del RENAP ubicadas a nivel nacional, según sea requerido por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP.
- Durante la vigencia del servicio contratado bajo ninguna circunstancia, situación y/o condición **LA CONTRATISTA** interrumpirá, limitará o suspenderá el Servicio de Impresión de Documentos, ni retirará los equipos de impresión sin previa autorización del Supervisor nombrado por el **RENAP**, en virtud que la impresión de documentos principalmente las Certificaciones, Inscripciones u otros, es esencial y fundamental para el cumplimiento de las funciones y atribuciones que por Ley le corresponden al **RENAP**.

4. EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, INCLUYE LO SIGUIENTE:

- El 100% de mano de obra para la distribución, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de las impresoras en préstamo y los suministros que estas requieran (a excepción del papel) según listado de las Oficinas del RENAP que se adjunta, debiendo brindar inducción de uso al momento de la instalación a empleados del **RENAP** que harán uso del equipo.
- El 100% del mantenimiento y reparación de las impresoras cuando sea necesario.
- El 100% de los consumibles (a excepción del papel) y repuestos que el equipo requiera para su correcto funcionamiento. **LA CONTRATISTA** garantiza y se responsabiliza para que las impresoras no se queden en ningún momento sin recursos para trabajar.
- **LA CONTRATISTA** brindará el soporte necesario y oportuno sobre el funcionamiento, mantenimiento y reparación de las impresoras, tomando en cuenta la instalación, control y abastecimiento de los suministros, ya sea por vía telefónica, remota o presencial. Para el nivel de servicio se requiere que el tiempo de respuesta del soporte técnico no sea mayor a un (1) día para los municipios del departamento de Guatemala. Asimismo, no mayor a dos (2) días para los demás departamentos de la República con sus municipios, a partir de la fecha y hora de solicitud del soporte técnico.
- **LA CONTRATISTA** realizará el cambio oportuno del equipo si éste presenta daños mayores, que impidan o limiten su óptimo funcionamiento.


RENAP
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

- **LA CONTRATISTA** realizará el traslado del equipo al momento de requerirlo, conforme a las necesidades del **RENAP**, sin costo adicional.

5. DISPOSITIVOS DE CONTROL O SISTEMA ADMINISTRADOR Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

LA CONTRATISTA incluye una herramienta de software, sin costo adicional alguno, que permita al **RENAP** administrar y controlar la totalidad de las impresoras por medio de conexión de red, generar reportes del volumen de impresión por equipo con corte mensual, estados de consumibles y niveles de operación en formatos csv y pdf, enviar alertas sobre el porcentaje utilizado de los consumibles para que el abastecimiento sea antes de que se agote en su totalidad.

LA CONTRATISTA realizará una transferencia de conocimiento al personal designado por la Dirección de Informática y Estadística del **RENAP** sobre el manejo y cuidado de las impresoras a nivel técnico para el uso eficiente, en un plazo de diez (10) días hábiles posterior a la iniciación del servicio, **LA CONTRATISTA**, presentará constancia a los participantes.

6. EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- INCLUYE LOS RESPECTIVOS MANTENIMIENTOS A LAS IMPRESORAS:

LA CONTRATISTA presentará a la Dirección de Informática y Estadística del **RENAP**, un cronograma de mantenimiento preventivo de las impresoras, durante el tiempo de la vigencia del presente Contrato Administrativo.

El personal empleado por **LA CONTRATISTA** realizará las visitas necesarias y tendrá el nivel de conocimiento y especialización adecuada para la prestación y mantenimiento de las impresoras, con el objeto de mantenerlas en óptimas condiciones.


PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S.A.


El mantenimiento se realizará al menos una vez en el periodo contractual o en el momento que sea requerido por la Dirección de Informática y Estadística del RENAP o las Oficinas que tengan asignado el equipo, en caso de emergencias.

7. HORARIOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Cualquier servicio que se realice será en horarios hábiles o si este lo amerita y justifica derivado a emergencias, se brindará según sea la necesidad, lo cual será coordinado con el Supervisor designado por la Dirección de Informática y Estadísticas del RENAP y con la autoridad correspondiente.

8. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRATISTA:

El personal de **LA CONTRATISTA**, que prestará el Servicio de Impresión de Documentos para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, deberá mostrar el documento que lo identifique como trabajador de **LA CONTRATISTA**, mientras visite las Oficinas del RENAP y los técnicos de planta debidamente uniformados e identificados.

9. SUPERVISIÓN:

El trabajo desarrollado por el personal de **LA CONTRATISTA** será supervisado y evaluado constantemente por un Supervisor designado por **LA CONTRATISTA**, debidamente capacitado. Asimismo, el **RENAP** nombrará un responsable de la Dirección de Informática y Estadística como Supervisor para validar el cumplimiento del presente Contrato Administrativo.


RENAP
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala


pbis
PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S. A.

10. INFORMES MENSUALES:

LA CONTRATISTA, deberá presentar al Supervisor del **RENAP** un informe mensual durante el plazo del presente Contrato Administrativo, que contendrá un reporte general del estado y funcionamiento de las impresoras, las actividades realizadas con el equipo de impresión en cuanto a mantenimiento y reparación si se realizaron en el mes, la totalidad de las impresiones realizadas por cada uno de los equipos y los traslados realizados, para su respectiva validación, del cual la Dirección de Informática y Estadística del **RENAP** emitirá un informe de satisfacción a la Comisión Receptora correspondiente para que proceda a elaborar el Acta de Recepción mensual respectiva.

11. EXPERIENCIA:

LA CONTRATISTA comprobó que tiene más de dos (2) años de experiencia en la prestación del Servicio de Impresión de Documentos en el mercado nacional con característica iguales, similares o superiores al requerido en las Especificaciones Técnicas, presentó en su oferta la documentación consistente en Contratos Administrativos emitidos por las entidades con las que comprobó dicho extremo.

12. CODIGO DE ESPECIALIDAD RGAE:

LA CONTRATISTA acreditó en la oferta que cuenta con las especialidades siguientes 1811 Impresión, 1812 Servicios relacionados con la impresión y/o 6209 Otras actividades de tecnología de la información y de servicios informáticos.

13. PLAZO CONTRACTUAL:

El plazo del presente Contrato Administrativo será de NUEVE (9) MESES, contados a partir de la iniciación del servicio.

14. LUGAR DE ENTREGA DE LOS EQUIPOS Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Los equipos que incluirá el Servicio de Impresión de Documentos para el **RENAP** se entregarán de forma total en los lugares en donde se preste el servicio, según listado de las Oficinas del RENAP, adjunto en Anexo 3 o donde la Dirección de Informática y Estadística lo indique por escrito a **LA CONTRATISTA**. El costo por el transporte y el personal que realizará la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento serán absorbidos por **LA CONTRATISTA**. La Comisión Receptora dejará constancia en Acta Administrativa de la recepción de la totalidad de las impresoras otorgadas en calidad de préstamo para dar cumplimiento al objeto del Servicio de Impresión de Documentos para el RENAP.

15. TIEMPO Y FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio será de forma parcial, por impresiones efectivamente realizadas mensualmente, durante SEIS (6) MESES o hasta que se agote la disponibilidad presupuestaria según el monto adjudicado en el presente Contrato Administrativo, contados a partir de la iniciación del servicio.

La Comisión Receptora dejará constancia en Acta Administrativa de la recepción mensual del Servicio de Impresión de Documentos para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, teniendo a la vista el informe de la Dirección de Informática y Estadística del RENAP que indique que el servicio fue prestado a satisfacción y del informe emitido por **LA CONTRATISTA** y avalado por el Supervisor designado por el **RENAP**.

16. TIEMPO DE INICIACIÓN DEL SERVICIO:

LA CONTRATISTA iniciará con la prestación del servicio de forma total, un (1) día hábil posterior a la instalación, configuración y la puesta en funcionamiento



RENAP
Lic. Julio Adrian Velásquez Aguilar
Director Administrativo
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S.A.
pos

del total de las impresoras. El plazo para la Instalación y Configuración y la puesta en funcionamiento del total de los equipos de impresión no será mayor a 40 días hábiles, posteriores a la publicación en GUAATECOMPRAS de la Resolución de Aprobación del presente Contrato Administrativo.

La Comisión Receptora dejará constancia en Acta Administrativa de la iniciación del Servicio de Impresión de Documentos para el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, teniendo a la vista el informe de la Dirección de Informática y Estadística del **RENAP** que indique que la totalidad de las impresoras se encuentran instaladas, configuradas y funcionando a satisfacción, así como de la fecha en que dio inicio la prestación del servicio.

17. ÚNICA PRÓRROGA CONTRACTUAL:

LA CONTRATISTA consideró dentro de su oferta la opción de prórroga por parte del **RENAP**, del presente Contrato Administrativo acorde a lo determinado en el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y 43 de su Reglamento.

En caso de que el **RENAP** opte por la prórroga contractual la Contratista y la Dirección de Informática y Estadística asignara personal para realizar una inspección física de las impresoras, en las oficinas del **RENAP** con mayor afluencia de ciudadanos, que se encuentran ubicadas en el departamento de Guatemala que contendrá como mínimo: un reporte general del estado y correcto funcionamiento del servicio de impresión, debiendo acompañar la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte tales como: fotografías, videos, grabaciones u otros.

18. VISITA TÉCNICA:

LA CONTRATISTA realizó una visita técnica en la Sede del RENAP ubicada en la Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis (13-46) zona siete (7), Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, en la cual se dió a

conocer los detalles técnicos y logísticos necesarios para la instalación de las impresoras y la iniciación del servicio. Se atendieron a todos los oferentes en conjunto y en ninguna circunstancia se realizó por separado por lo que estuvieron presentes a la hora convocada. La Dirección de Informática y Estadística entregó constancia de visita la cual adjuntó **LA CONTRATISTA** a su oferta.

19. EQUIPOS DE IMPRESIÓN NECESARIOS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS:

LA CONTRATISTA proporcionará, en calidad de préstamo, durante la vigencia del presente Contrato Administrativo que se celebre, 175 impresoras con las siguientes características y condiciones que se describen en los siguientes puntos:

I. ESPECIFICACIONES PARA IMPRESORA DE MEDIANO RENDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS
1	Cantidad: 125 impresoras.
2	Velocidad de impresión: 50 páginas por minuto (ppm) hasta 55 páginas por minuto (ppm) en tamaño carta.
3	Capacidad de bandejas: bandeja multipropósito de 100 hojas y una bandeja de 500 hojas como mínimo.
4	Ciclo de trabajo mensual recomendado: mínimo 5,000 páginas.
5	Tecnología: láser monocromático.
6	Calidad de impresión: 600 x 600 puntos por pulgada o superior.
7	Tamaño de papel admitido: carta, oficio, legal, ejecutivo, folio y A4.
8	Conectividad: USB 2.0 de alta velocidad o superior y Ethernet 10/100/1000.


Lic. Julio Adrián Velásquez-Aguilar
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del Renap, Guatemala, Guatemala


PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS
(GUATEMALA), S. A.



9	Impresión a doble cara: automática.
10	Compatibilidad: Windows 7, 8, 8.1, 10 de 32 y 64 bits.
11	El equipo debe ser de tecnología reciente, no reconstruido, en óptimas condiciones y las 125 impresoras deben ser de la misma marca y modelo.
II. ESPECIFICACIONES PARA IMPRESORA DE ALTO RENDIMIENTO	
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS
1	Cantidad: 50 impresoras.
2	Velocidad de impresión: 60 páginas por minuto (ppm) hasta 75 páginas por minuto (ppm) en tamaño carta.
3	Capacidad de bandejas: bandeja multipropósito de 100 hojas y una bandeja de 500 hojas como mínimo.
4	Ciclo de trabajo mensual recomendado: mínimo 20,000 páginas.
5	Tecnología: láser monocromático.
6	Calidad de impresión: 600 x 600 puntos por pulgada o superior.
7	Tamaño de papel admitido: carta, oficio, legal, ejecutivo, folio y A4.
8	Conectividad: USB 2.0 de alta velocidad o superior y Ethernet 10/100/1000.
9	Impresión a doble cara: automática.
10	Compatibilidad: Windows 7, 8, 8.1, 10 de 32 y 64 bits.
11	El equipo debe ser de tecnología reciente, no reconstruido, en óptimas condiciones y las 50 impresoras deben ser de la misma marca y modelo.

LISTADO DE OFICINAS DEL RENAP SEGÚN ANEXO # 3		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CANTIDAD
GUATEMALA	OFICINA CENTRAL ZONA 7	11
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA	OFICINA RUSS MALL	
GUATEMALA		
GUATEMALA	NOTARIALES ZONA 7	2
GUATEMALA		
GUATEMALA	LIC. ANDRADE	1
GUATEMALA	REGISTRO CENTRAL ZONA 7	1
GUATEMALA	HOSPITAL ROOSELVET ZONA 11	1
GUATEMALA	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1
GUATEMALA	OFICINA SAN RAYMUNDO	1
GUATEMALA	SAN JUAN SACATEPEQUEZ	1
GUATEMALA	OFICINA CHINAUTLA	1
GUATEMALA	METRONORTE	5
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		
GUATEMALA		