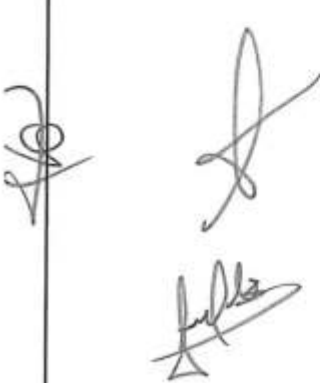


**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN,
MODULADO, INVENTARIO, EMBALAJE,
ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE INSTRUMENTOS
CONFIDENCIALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE
APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON
DISCAPACIDAD EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DE
LOGROS DE APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023), SOBRE
LOS QUE SE DEBEN GUARDAR RESERVA**



DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS
INSTRUCCIONES INDICADAS)



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 026-PROGRAMA EDUCACION BASICA
PARA TODOS
RUC N° : 20380795907
Domicilio legal : CALLE DEL COMERCIO NRO. 193 RES. LAS TORRES DE SAN
BORJA LIMA - LIMA - SAN BORJA
Teléfono: : 016155800
Correo electrónico: : LOGISTICA32@MINEDU.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023), SOBRE LOS QUE SE DEBEN GUARDAR RESERVA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 1-A Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación el 10/08/2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema DE SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica para el presente procedimiento.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo establecido en el numeral 9 de los Términos de Referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma DIGITAL mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico: logistica32@minedu.gob.pe

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en [SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”



⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. Según **Formato N°01**
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **Formato N°02**.
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Calle El Comercio N° 193 – San Borja, o la Mesa de Partes Virtual.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) sola armada, previa conformidad del área usuaria, en un plazo de máximo de diez (10) días calendario siguiente de otorgada la conformidad del servicio. La conformidad será otorgada por la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) en un plazo máximo de siete (07) días calendario de terminado el servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la Calle El Comercio N° 193
– San Borja, o la Mesa de Partes Virtual.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO, EMBALAJE,
ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES Y
ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN A
ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS
DE APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023), SOBRE LOS QUE SE DEBEN GUARDAR
RESERVA

1. DEPENDENCIA USUARIA

Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) - SPE - UE 026.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión, modulado, inventario, embalaje, almacenamiento, traslado de instrumentos confidenciales y adquisición de materiales de aplicación para la atención a estudiantes con discapacidad en la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje 2023 (ENLA 2023), sobre los que se deben guardar reserva.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación se sustenta en la necesidad de asegurar la impresión, modulado, inventario, embalaje, almacenamiento de instrumentos confidenciales y consecución de materiales de aplicación para la atención a estudiantes con discapacidad en la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje que asegure su calidad y confidencialidad, así como la oportunidad de su uso a través del cumplimiento de los plazos propuestos.

4. ANTECEDENTES

La Oficina de Medición de la Calidad de los Aprendizajes (UMC) del Ministerio de Educación (Minedu) es responsable de planificar, diseñar, implementar y ejecutar las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes de la Educación Básica a nivel nacional y de brindar información relevante a las instancias de decisión de política educativa, a la comunidad educativa y a la sociedad en general sobre estos resultados.

Para ello, el Minedu, a través de la UMC, diseña e implementa un sistema de evaluación de logros de aprendizaje en el que se combinan evaluaciones censales (ECE) y evaluaciones muestrales (EM) en distintas áreas e hitos de la escolaridad para ofrecer información válida, confiable y comparable, que enriquezca el debate público sobre la educación en el Perú y permita tomar decisiones basadas en la evidencia que marquen el rumbo del sistema en la búsqueda de una educación equitativa y de calidad.

Para este año 2023, el Minedu, dispuso la implementación y ejecución de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje 2023 (ENLA 2023), la cual está compuesta por una evaluación de alcance muestral que se aplicará a una muestra representativa de instituciones educativas de la educación básica regular a nivel nacional y regional, de uno o varios grados determinados. Asimismo, se propone una evaluación de alcance censal en



PERÚ

Ministerio
de Educación

Comisión de
Evaluación

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

instituciones educativas de Educación Intercultural Bilingüe. Además, se realizará la aplicación piloto de instrumentos de evaluación en 2.º de primaria, 4.º de primaria y 2.º de secundaria, en Lectura y Matemática, y adicionalmente en Ciencias Sociales y Ciencia y Tecnología en 2.º de secundaria. Asimismo, en 4.º de primaria EIB, se realizará una aplicación piloto en Lectura en lengua originaria (quechua cusco-olltao, quechua chanka, aimara, shibat-koribo, awajún y asháninka). Estas evaluaciones serán aplicadas en lápiz y papel dentro de la jornada escolar. Esta información se encuentra detallado en la Resolución Ministerial N° 160-2023-MINEDU, publicada en el diario Oficial El Peruano con fecha 01 de abril de 2023.

De igual manera, en concordancia con un sistema educativo inclusivo, la UMC ha adoptado los principios del diseño universal de evaluación en la construcción de sus instrumentos y además desarrolla adaptaciones, acomodaciones y ajustes razonables a los instrumentos de evaluación y procedimientos de aplicación que aseguran la participación autónoma en las evaluaciones de logros de aprendizaje de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad y que se encuentran matriculados en la educación básica regular. Los ajustes razonables están disponibles para todos los estudiantes que lo requieran siempre que formen parte de los sistemas de información que se implementan para dicha actividad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con un servicio que lleve a cabo la correcta impresión, modulado, inventario, embalaje, almacenamiento, traslado de instrumentos confidenciales, así como la obtención de materiales de aplicación, para la atención a estudiantes con discapacidad en la ENLA 2023 sobre los que se debe guardar reserva, siguiendo los estándares de calidad y confidencialidad en los plazos establecidos.

El Contratista, deberá gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos en este documento, de manera que garantice el desarrollo del servicio.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la implementación de medidas de seguridad, que garanticen la confidencialidad de los instrumentos de la Evaluación Nacional de Logros de Aprendizaje (ENLA 2023), para la atención a estudiantes con discapacidad.
- Garantizar la calidad de la impresión, del modulado, del inventario, del embalaje y almacenamiento de los instrumentos confidenciales de evaluación, de acuerdo con las características, y los plazos indicados en este documento.
- Garantizar la adquisición oportuna de los útiles para la aplicación, los materiales para el modulado y embalaje, los materiales de seguridad, etc.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de la
Aprendizaje

6. DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

El Contratista deberá garantizar la confidencialidad de los instrumentos y asegurar todos los procesos y acciones establecidos en el presente TDR se cumplan.

La contratación incluye:

- La implementación de las medidas de seguridad y confidencialidad requeridas en la sección 6.1.2 y otras consideradas en el presente documento.
- La impresión de instrumentos (cuadernillos de pruebas ED¹ y cuestionarios ED) confidenciales sobre los que se debe guardar reserva con data fija y data variable.
- La adquisición de útiles (ver ANEXO C. Útiles de aplicación), materiales de aplicación (ver ANEXO B. Materiales de aplicación), los materiales de modulado y embalaje (ver ANEXO D. materiales modulados), descritos y mencionados en sus respectivos anexos.
- La instalación, el mantenimiento y los insumos necesarios de una impresora para realizar la impresión digital de los cuadernillos braille confidenciales de acuerdo a la sección 6.3.2.1, en el local de la UMC. El contratista debe contar con una impresora para el cumplimiento de esta actividad y las características mínimas de esta se detalla en el anexo E.
- El modulado y embalaje de los paquetes de aplicación ED en cajas para su traslado.
- El control de calidad de cada una de las actividades mencionadas en el presente documento.
- Los inventarios establecidos y los controles de calidad en cada una de las actividades del servicio.
- Reposición de documentos faltantes, fallados, manchados y otros.
- El almacenamiento de los paquetes ED modulados en cajas, hasta su traslado.
- El traslado de las cajas con los paquetes de aplicación ED al lugar que indique la UMC el cual estará ubicado en Lima metropolitana o Callao.
- La destrucción de la merma y demasía de los instrumentos confidenciales.
- Para asegurar la confidencialidad, de tal manera que las personas permanezcan únicamente en el local y no salgan a los alrededores, el Contratista deberá considerar la alimentación (almuerzo) para el personal de la UMC, desde la entrega de los archivos digitales hasta culminar el traslado de las cajas al lugar que indique la UMC, según la siguiente tabla.

¹ ED: grupo de estudiantes con discapacidad que serán evaluados y que recibirán instrumentos confidenciales y materiales de aplicación para su atención



PERÚ
Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
UE026 - PROGRAMA
EDUCACION BASICA
PARA TODOS

Oficina de Gestión
de Materiales de
Aplicación de
Servicios

Tabla 1. Personal UMC

Personal	Turno 1
Coordinador general	1
Supervisores de impresión	3

El plazo a considerar sobre los almuerzos destinados al personal es a 23 días, que está sujeto a los tiempos de ejecución del presente servicio.

6.1 RESUMEN DEL SERVICIO

El resumen del servicio se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2. Resumen del servicio

	Actividad	Instrumentos de aplicación
Impresión, modulado, inventario, embalaje, almacenamiento, traslado de instrumentos confidenciales y adquisición de materiales de aplicación para la atención a estudiantes con discapacidad en la evaluación nacional de logros de aprendizaje 2023 (ENLA 2023), sobre los que se deben guardar reserva.	Impresión con y sin data variable	Cuadernos de pruebas, cuestionarios y Documentos auxiliares de aplicación.
	Inventario y modulado	Cuadernos de pruebas, cuestionarios, Fichas Ópticas, documentos auxiliares de aplicación y materiales de modulado.
	Traslado	Paquetes ED en cajas.
	Destrucción y reciclaje	Cuadernos de prueba, cuestionarios y documentos logísticos de memoria y demás.

Durante todo el proceso, el Contratista deberá realizar un riguroso control de calidad que permita identificar y corregir defectos oportunamente, así como prevenir posibles errores.

El Contratista deberá admitir supervisión y controles, de forma razonable y coordinada, que pretenda realizar el Minedu, a través de la oficina encargada de las evaluaciones de estudiantes, en adelante UMC, a los efectos del cumplimiento de la prestación de los servicios.

El Contratista debe gestionar el cumplimiento oportuno de todos los procesos descritos, los cuales deberán ser realizados de acuerdo con las características indicadas en este documento, las mismas que estarán sujetas a la supervisión y aprobación de los representantes de la UMC.

Los documentos por imprimir (incluyendo memoria y demás) son de propiedad exclusiva del Minedu y se atribuye la prohibición de difundirlos en cualquiera de sus versiones físicas o



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

digitales, completas o parciales y por cualquier medio físico o digital por lo que se deberá implementar las medidas de seguridad suficientes y necesarias de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar o tener acceso al material bajo ninguna modalidad.

El Contratista deberá definir un responsable para cada una de las actividades, el cual siempre tendrá una contraparte de la UMC para coordinar el desarrollo de todas las actividades.

Toda la información (física y lógica) proporcionada por la UMC o generada durante la actividad es de carácter confidencial y de propiedad únicamente del Minedu.

Al finalizar la impresión, el Contratista deberá convocar a la UMC a una reunión de retroalimentación para tratar todas las dificultades acontecidas durante el desarrollo de las actividades y proponer mejoras a los futuros procesos similares.

Tabla 3. Resumen de las actividades por operativo y grados de impresión, modulado, embalaje y almacenamiento

	NIVEL	TIPO DE EVALUACIÓN	TIPO OPERATIVO	Grado y nivel	Denominación operativa
Impresión, modulado, inventario, embalaje, almacenamiento, traslado de instrumentos confidenciales y adquisición de materiales de aplicación para la atención a estudiantes con discapacidad en la evaluación nacional de logros de aprendizaje 2023 (ENLA 2023), sobre los que se deben guardar reserva	Primaria EBR	Muestral EBR	2P	2.ª primaria	EM ED 2P
		Muestral EBR	4P	4.ª primaria	EM ED 4P
	Secundaria EBR	Muestral EBR	2S	2.ª secundaria	EM ED 2S
	Primaria EIB	Censal EIB	4P	4.ª primaria	ECE EIB ED 4P

6.1.1 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Debido a que, para las actividades objeto de la contratación, el Contratista accederá a datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en bancos de datos de titularidad del Minedu, el Contratista debe guardar absoluta confidencialidad de dichos datos conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, incluso una vez finalizada las actividades.

El Contratista utilizará dichos datos, única y exclusivamente, para los fines que se deriven de las actividades objeto de esta contratación.



PERU
Ministerio
de Educación



Oficina de Gestión
de la Calidad de la
Evaluación

La titularidad exclusiva de UMC se extiende a cuantas elaboraciones, evaluaciones, segmentaciones o procesos similares que, en relación con los mismos, pudiese realizar el Contratista, conforme a las actividades que se pactan en el presente documento.

El Contratista, en su calidad de encargado de tratamiento, queda obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 003-2013-JUS y a lo indicado en el Resolución de Secretaría General N° 153-2021-MINEDU, y en particular, se compromete específicamente a:

- Custodiar los datos personales a los que accederá como consecuencia de las actividades, adoptando las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa necesarias, y en especial las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y demás disposiciones de desarrollo, para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de las actividades que se pactan y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la UMC.
- No transmitir, comunicar y/o trasladar los datos personales, ni siquiera para su conservación a otras personas, ni tampoco las elaboraciones, evaluaciones y/o procesos similares citados anteriormente, ni duplicar o reproducir toda o parte de la información, resultados o relaciones sobre los mismos.
- Asegurarse que los datos personales a los que acceda sean tratados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para realizar las actividades del presente documento. El Contratista comunica a los empleados respecto a las medidas de seguridad que se aplicarán y el deber de secreto y confidencialidad que deben guardar con relación a los datos personales, incluso una vez finalizadas las actividades.
- Admitir controles y auditorías que, de forma razonable, pretenda realizar la UMC a los efectos del cumplimiento del servicio.

Una vez finalizada las actividades, el Contratista debe devolver los soportes y/o documentos en que constan los datos personales, sin conservar copia alguna en ningún tipo de soporte. En caso de que, con los datos personales proporcionados por la UMC, el Contratista haya creado un registro con la finalidad de cumplir con el objeto de la contratación, éste debe ser destruido en un plazo no mayor de 12 horas de la fecha de creación de este registro.

En el supuesto incumplimiento por el Contratista incluidos sus empleados, de sus obligaciones según lo establecido en el presente servicio o de las derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos, el Contratista asumirá total responsabilidad por las consecuencias legales correspondientes y pecuniarias de acuerdo lo establecido en la sección de "Penalizaciones" del presente documento derivadas de su incumplimiento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Atención
de la Calidad de los
Aprendizajes

6.1.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD

El Contratista es responsable de implementar todas las condiciones de seguridad planteadas en este documento.

Durante la primera reunión de coordinación, antes de la entrega de los archivos digitales de los instrumentos confidenciales sobre los que se debe guardar reserva por parte de la UMC, se verificarán los protocolos de seguridad (inciso a – g) detallados a continuación y se suscribirá un Acta de aprobación de condiciones de seguridad entre el representante legal del Contratista y el representante de la UMC, que se entregará de manera física al término de la aprobación, mediante el cual se dará fe sobre el cumplimiento de las condiciones descritas a continuación:

- a) Los representantes legales del Contratista deberán firmar una Declaración Jurada de Confidencialidad, la misma que será entregada a la UMC el día de la firma del acta de inicio de las actividades. Estas declaraciones se entregarán de manera física al representante de la UMC.
- b) El local del Contratista deberá contar con vigilancia durante las 24 horas del día, los 7 días a la semana; los efectivos deberán pertenecer a una empresa especializada que brinde servicios integrales de seguridad. Los efectivos de seguridad deberán resguardar el control del acceso a cada ambiente del local en el que se desarrollen actividades del servicio y llevar un registro detallado de los accesos y salidas del personal autorizado, resguardando el no ingreso de personal no autorizado.
- c) El local deberá contar con sensores (arcos fijados al piso con sonidos y luces), en cada uno de los ambientes en los que se desarrollarán las actividades que permitan detectar el ingreso de cualquier tipo de dispositivo o equipo electrónico.
- d) El local deberá tener un Sistema de Circuito Cerrado de TV (CCTV) con cámaras en cada ambiente donde se desarrolle todos los procesos que involucre el alcance del servicio incluyendo la entrada y la calle donde los camiones de distribución esperarán antes de su ingreso para la carga. El número de cámaras por cada ambiente se determinará en forma coordinada con el Contratista y la UMC. La UMC podrá solicitar el total o parte de las grabaciones realizadas durante el desarrollo del servicio. Al final del servicio, el Contratista proporcionará la grabación íntegra (sin cortes y/o ediciones) en dispositivos de almacenamiento externo a la UMC en un plazo máximo de 3 días.
- e) El local deberá contar con sistema de alarma, detector de humo y extintor de fuego en todos los ambientes, asimismo se verificará la implementación de medidas que mitiguen el riesgo de daño a los materiales por agua o exposición a otros elementos.
- f) Durante el servicio las computadoras utilizadas no deberán contar con acceso a internet. Serán de uso exclusivo para el servicio. Además, los puertos USB deberán estar deshabilitados. En el caso sea necesario el uso de los servidores, deberán ser servidores físicos – locales (no en la nube) y sin acceso a internet. El servidor debe ser de uso dedicado. El acceso solo deberá ser a personal autorizado.
- g) Las áreas o ambientes de trabajo deberán ser de uso exclusivo durante la realización de las actividades, sin acceso al público.



PERÚ
Ministerio
de Educación

Oficina Ejecutiva de
Procesos de Adquisición

Oficina Ejecutiva de
Logística y Mantenimiento

m) A continuación, se detallan los materiales y equipos PROHIBIDOS de ingreso a la zona restringida (zona pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, embalaje y almacenamiento):

- Laptops
- Tablets
- Teléfonos celulares
- Cámaras fotográficas
- Cámaras de video
- Grabadoras de audio
- Reproductores mp3, mp4, iPod, etc.
- Dispositivos de almacenamiento de datos: USB, discos duros externos, tarjetas de memoria.
- Lapiceros y lápices
- Libretas de apuntes
- Mochilas, carteras, loncheras, bolsas, billeteras, casacas, gorros y/u otra prenda que limite la visibilidad de la persona.

- i) El local deberá contar con casierros suficientes con llaves, que permita que el personal deje sus pertenencias antes de ingresar a la zona restringida. Estos ambientes no serán parte del área de modulado y embalaje. Así mismo, los servicios higiénicos deberán ser de material noble, con implementos de aseo básico (jabón, papel higiénico, etc.) y con mantenimiento y limpieza permanente.
- j) El Contratista deberá implementar un ambiente con mobiliarios suficientes (mesas y sillas) para el consumo de los alimentos, este ambiente deberá estar dentro de las instalaciones del Contratista y no será parte de las áreas restringidas.
- k) El personal asignado para el modulado, embalaje y almacenamiento deberá ser fijo (no rotativo), con experiencia mínima de tres (03) meses en el área que se le asigne y estará adecuadamente identificado estableciendo su cargo y áreas de acceso dentro del local. Asimismo, la UMG se reserva el derecho de observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.
- l) El Contratista deberá entregar a la UMG, el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades indicando datos de contacto, cargos, áreas y responsabilidades.

m) Todos los espacios utilizados para la impresión, modulado, embalaje y almacenamiento de instrumentos confidenciales de materiales ED deberán garantizar las condiciones logísticas adecuadas para el desarrollo de las labores del personal.

n) Un día calendario después de firmada el Acta de inicio de las actividades, el Contratista proveerá de 1 equipo celular con línea (no smartphon) para llamadas

fuera la extensión para cualquier otro la extensión es para la entidad competente para la pre-render del Comité
como igualmente



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

locales limitadas y mensajes de texto, sin internet para el personal que la UMC señale, a fin de comunicarse durante el periodo que dure las actividades; dichos equipos celulares serán devueltos al Contratista, una vez concluido las actividades.

Así también, durante la ejecución de las actividades se deberán cumplir las siguientes características vinculadas a la seguridad de los instrumentos confidenciales y materiales:

- Las versiones digitales de los instrumentos confidenciales solo deberán ser trabajadas desde una PC o disco duro externo los cuales se mantendrán en una caja fuerte de seguridad cuando no esté en uso bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). Esta(s) PC o disco duro externo deberá permanecer en custodia del Contratista hasta finalizado el modulado. El Contratista es el responsable de administrar la clave de seguridad de la caja fuerte. Una vez culminado el modulado, la UMC solicitará una copia de los archivos finales trabajados en imprenta, en un dispositivo de almacenamiento proporcionado por el Contratista, luego de eso se deberá formatear el disco duro a bajo nivel. En esa fecha, también se realizará el formateo de bajo nivel de las computadoras utilizadas de manera que se asegure la eliminación de los archivos digitales en todas las computadoras donde fueron trabajados los instrumentos confidenciales. Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y UMC, el cual será entregado al terminar las actividades en mención de manera física al representante de la UMC.
- La merma, demás y materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas), así sean pliegos incompletos o fallados, deberán ser destruidos hasta dos (2) días calendario después de finalizado el traslado de las últimas cajas moduladas, bajo las condiciones de seguridad indicadas en este documento (vigilancia privada, acceso restringido, circuito cerrado, etc.). Se levantará un acta de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y UMC.

La UMC realizará visitas imprevistas en las que se verificará la implementación de los protocolos y procedimientos de seguridad solicitados en este documento. Se levantará un acta por duplicado de estas actividades en presencia de los representantes del Contratista y UMC.

6.2. INICIO DEL SERVICIO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Como máximo hasta tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, la UMC comunicará por correo electrónico al Contratista la fecha y hora de la primera reunión de coordinación, dicha reunión se deberá llevar a cabo en las instalaciones del Contratista.

El servicio se iniciará con la firma del acta de inicio (la cual será elaborada por el Contratista) en la primera reunión de coordinación entre los representantes del Contratista y de la UMC, y finalizará cuando se realice la destrucción de la merma y demás, según se detalla en el numeral 6.1.2.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gerencia de
Procesos Pedagógicos

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

Es imprescindible que la impresión, el modulado, el embalaje y almacenamiento de los instrumentos sean realizados por el mismo Contratista, dentro del mismo local, en un ambiente de tránsito restringido y sin acceso al público aprobado previamente por la UMC.

La agenda de la primera reunión de coordinación deberá tener como mínimo los siguientes puntos:

- Presentar los equipos de trabajo del Contratista y su contraparte de la UMC (detallar los responsables de cada una de las actividades) y compartir sus datos de contacto.
- Establecer el cronograma de actividades (entrega de insumos, impresión de cuadernillos confidenciales de impresión, aprobación de cuadernillos confidenciales, entregas de paquetes para estudiantes con discapacidad, despacho y traslado de cajas moduladas).
- Supervisar y aprobar las instalaciones del local del Contratista donde se realizarán la impresión de instrumentos confidenciales.
- Firma de la declaración jurada de confidencialidad por parte del representante legal del Contratista.
- La UMC entregará al Contratista, los insumos necesarios para la impresión de cuadernillos de pruebas, cuestionarios y de los insumos necesarios para la impresión de los documentos auxiliares de aplicación, de acuerdo a la impresión de instrumentos confidenciales para estudiantes con discapacidad según operativos.
- La entrega de estos insumos a reproducir se realizará de forma parcial y según prioridad, del mismo modo, la base de datos correspondiente a la impresión de data fija y data variable (la cual tiene un orden de prioridad). Esta entrega estará formalizada por la firma del "Acta de entrega de insumos para impresión de cuadernillos confidenciales, cuestionarios confidenciales e impresión de documentos auxiliares de aplicación" firmada por el representante legal del Contratista y el representante de la UMC. Esta acta deberá entregarse de manera física al representante de la UMC posterior a su suscripción.
- Aprobación de los útiles, materiales de aplicación y materiales de modulado y embalaje, según lo detallado en el anexo B, anexo C y Anexo D.

Con la finalidad de dar seguimiento y atención de incidentes que podrían suscitarse durante el desarrollo del servicio, la UMC convocará al Contratista a reuniones adicionales, el cual deberá asistir de manera obligatoria, previa coordinación entre ambas partes.

6.3. IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, DESPACHO Y TRASLADO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Incluye las siguientes actividades:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría
de Planeación Estratégica

Oficina de Medidas
de la Calidad de los
Apuntes

- La impresión de instrumentos confidenciales (cuadernillos de evaluación y protocolos) sobre los que debe guardarse absoluta reserva con data fija y data variable.
- La impresión de las etiquetas para los rótulos de cajas y paquetes con data variable.
- La adquisición de útiles y materiales de aplicación, los materiales de modulado y embalaje.
- Implementar una impresora y los insumos necesarios para la impresión en láser de los cuadernillos braille en las instalaciones de la UMC.
- Inventario de los documentos con códigos de barra.
- Reposición de documentos faltantes, fallados, manchados y otros.
- Modulado y almacenamiento de los paquetes ED.
- Despacho y traslado de los paquetes ED.

6.3.1 Entrega de información

Se realizará la entrega de insumos de impresión de instrumentos confidenciales para estudiantes con discapacidad hasta en cuatro (4) momentos. Estos momentos, serán coordinados con el Contratista en la primera reunión.

6.3.2 Adquisición de útiles de aplicación, materiales de aplicación, materiales de modulado y embalaje

El Contratista es responsable de la adquisición y entrega oportuna de los útiles, materiales de aplicación, materiales para la impresión en láser de los cuadernillos braille, materiales de modulado y embalaje que se requieran en el anexo B, anexo C y anexo D.

El Contratista entregará a la UMC en la primera reunión de coordinación una muestra de los útiles, materiales de aplicación y materiales de modulado y embalaje para su aprobación, dicha aprobación quedará registrada en un acta simple firmado por un representante del Contratista y un representante de la UMC.

Para el caso de las impresiones, útiles y los materiales de aplicación Braille, la UMC brindará las indicaciones respectivas al Contratista mediante un protocolo para la realización de la actividad.

La UMC brindará algunos materiales para ser incorporados en el proceso de modulado, tales como: Sobres radiográficos, lápices 2b, borradores, cinta de embalaje para el modulado, bolsas de seguridad, etc. Se suscribirá un acta por la entrega de estos materiales antes de iniciar el proceso de modulado.

6.3.2.1 Instrumentos confidenciales en Braille

Solo para el caso de los instrumentos confidenciales Braille, estos tendrán otro tratamiento debido a la especificidad de sus características (impresión en láser y en braille) y para



PERÚ

Ministerio
de Educación



Oficina Nacional
de Calidad de la
Educativa

Para asegurar la confidencialidad de estos instrumentos la impresión se realizará de la siguiente manera: Los instrumentos confidenciales Braille, están destinados a la impresión de material para estudiantes Braille Ceguera (CE) y estudiantes Braille Ceguera Pueba Asistida (CEIPA).

La UMC proporcionará la impresora braille y es responsabilidad del Contratista, brindar una impresora láser a color (en calidad de préstamo). Con ambas impresoras, se imprimirán los cuadernillos en láser y en braille, en las instalaciones del local de la UMC.

El Contratista deberá brindar, además, para la impresión de los cuadernillos Braille, lo siguiente:

- La instalación y mantenimiento de la impresora láser en el local de la UMC.
- Insumos para cubrir toda la impresión de los cuadernillos de braille (ver anexo E).

Asimismo, el Contratista deberá trasladar todos los materiales antes mencionados al local de la UMC, para la impresión en láser y en braille de los cuadernillos. Este traslado deberá realizarse en un plazo de hasta dos (02) días calendario luego de la firma del acta de inicio del servicio. Esta entrega estará formalizada con la suscripción de un acta firmada por un representante del Contratista y el representante de la UMC (Acta de instalación de la impresora láser a color para impresión de cuadernillo braille), la cual se entregará de manera física al representante de la UMC posterior a su suscripción. Las características mínimas de la impresora se detallan en el anexo E.

La UMC realizará la entrega de los cuadernillos Braille impresos se realizará hasta en cuatro momentos diferentes, según cronograma acordado con la Contratista. De tal forma que estos estén en el local del Contratista un día antes de que inicie el modulado de los paquetes ED Braille. El Contratista será responsable de trasladar estos cuadernillos de pruebas Braille del local de la UMC a su local. Se suscribirá un acta por cada entrega, firmada por el representante del Contratista y el representante de la UMC; las actas que se generen deberán entregarse de manera física al representante de la UMC.

El Contratista es responsable de almacenar los materiales de aplicación de braille (ver anexo E), espiralar o engrapar los cuadernillos y modular el paquete ED braille.

6.3.2.2 Instrumento para TEA

En el caso de los materiales de aplicación PEGS (Sistema de comunicación por el intercambio de imágenes) para TEA – Grupo 1, TEA – Grupo 2 y TEA – Grupo 2 Lector Inicial, la UMC brindará los materiales para su adecuado modulado. Se suscribirá un acta por la entrega de estos materiales la cual será firmada por el representante del Contratista y de la UMC.

6.3.3 Ajustes de diseño / revisión y aprobación final para impresión

El Contratista realizará los respectivos ajustes y entregará una versión impresa con las características finales de cada uno de los instrumentos confidenciales (material, color, calidad de impresión, etc.), en adelante maquette (ver Anexo A), para aprobación de la UMC.



PERÚ
Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Atención
de la Calidad de los
Aprendizajes

Esto lo realizará como máximo un día calendario después de la entrega del instrumento en digital por parte de la UMC, contado de manera individual por cada instrumento.

La aprobación se llevará a cabo en el local del Contratista ya que los instrumentos confidenciales exigen reserva y no pueden ser trasladados, en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el presente documento.

En el caso de que durante la aprobación la UMC requiera algún ajuste, el Contratista deberá contar por lo menos con un diagramador asignado a exclusividad para la impresión, así también deberá contar con el equipo necesario para incorporar dichos ajustes en presencia de los responsables de la UMC y volver a imprimir el machote completo del instrumento hasta que la versión final cuente con la aprobación de la UMC para su impresión.

La UMC aprobará cada instrumento o solicitará los cambios necesarios en un plazo máximo de un (01) día calendario de entregada la muestra (contabilizado de manera independiente por cada instrumento), la aprobación se realizará con la firma y nombre del responsable de UMC en los ejemplares.

La aprobación del total de instrumentos confidenciales para imprimir será formalizada mediante la suscripción de un acta (Acta de aprobación de materiales para impresión) firmada por el representante del Contratista y el representante de la UMC.

Los materiales aprobados con firma de los especialistas de la UMC quedarán en custodia (caja fuerte del Contratista), en un ambiente que cuente con las medidas de seguridad descritos en el presente documento hasta concluir la entrega de paquetes ED, luego se entregará a la UMC el mismo día de la eliminación de los archivos digitales del disco duro, mediante un acta en presencia del Contratista y de la UMC.

6.3.4 Impresión de instrumentos confidenciales

Se realizará la impresión (no fotocopiado) de instrumentos confidenciales con data fija y variable sobre los que se debe guardar reserva podrá realizarse en máquinas de impresión digital, según prioridad establecida por la UMC.

La impresión de data variable en carátula puede realizarse a cuademillo cerrado o impresión digital en la carátula. En cualquiera de las modalidades se deberán implementar un control de calidad manual al 100% de los cuademillos para asegurar el adecuado compaginado de estos en los plazos contemplados en este documento.

La cantidad y características de impresión de todos los instrumentos confidenciales y materiales ED que son parte del paquete ED se detallan en el anexo A. Cabe mencionar que esta información será actualizada después del registro del R-NEE³ y no excederá la cifra que se menciona en el anexo A.

Todos los cuademillos requieren la impresión de data variable en la carátula.

Así también, el Contratista imprimirá hasta 2 tipos de etiquetas autoadhesivas distintas, todas con data variable, la impresión será digital y será en blanco y negro en todos los casos. Para mayor detalle sobre el tipo de etiqueta según tamaño y páginas de impresión se visualiza en el Anexo D.

³ R-NEE: registro de estudiantes con discapacidad



PERÚ
Ministerio
de Educación

Unidad Ejecutora
UE026

Oficina Ejecutiva
de la Unidad de
Aprendizaje

6.3.5 Espiralado o Engrapado

Los cuadernillos de evaluación sobre los que se debe guardar reserva deberán ser espiralados o engrapados en el lomo (2 grapas en el lomo) de acuerdo a las especificaciones del Anexo A. El engrapado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso simultáneo a la impresión (en máquinas de engrapado automático) cuya velocidad deberá ser igual o superior a la velocidad de impresión de tal manera que no retrase la continuidad del proceso. Asimismo, el espiralado de los cuadernillos deberá realizarse como un proceso al término de la impresión de manera individualizada de cada cuadernillo de tal manera que no retrase la continuidad del proceso.

6.3.6 Corte y/o refilado

El corte y/o refilado de cada cuadernillo de evaluación deberá ser individualizado, es decir uno a uno como proceso contiguo al de engrapado o espiralado.

6.3.7 Control de calidad

El Contratista deberá realizar un control manual y visual de la calidad de la impresión, del compaginado, del modulado y almacenamiento que garantice que se cumplan las condiciones especificadas en el presente servicio. Así mismo se deberá realizar el control de calidad al inicio o término de la impresión de la data variable por tipo de cuadernillo y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

En caso de identificarse que parte o el total de los documentos o el modulado tenga errores, este material deberá ser corregido (reimpreso y/o remodulado) en un lapso máximo de dos (02) horas, con el fin de evitar tiempos de espera y optimizar el proceso, dicha reposición será responsabilidad del Contratista. La UMC supervisarán la realización del citado control de calidad y reposición.

6.3.8 Inventario

Esta actividad deberá ser computanzada y estará a cargo del Contratista que deberá asignar personal para la realización de esta actividad, así como para el control de calidad de la misma.

Se realizará un inventario computanzado de todos los cuadernillos y paquetes ED modulados, para lo cual, el Contratista deberá contar con laptops y lectoras de códigos de barra suficientes para realizar esta actividad (ver especificaciones técnicas en el anexo E). El inicio de esta actividad será coordinado con la UMC.

El Contratista deberá entregar a la UMC la base de datos producto del inventario de cuadernillos y paquetes ED modulados, en un dispositivo de almacenamiento externo dos días después de finalizado el traslado de las cajas, la cual quedará registrada en un acta simple firmado por un representante del Contratista y un representante de la UMC.

El Contratista deberá asignar mínimo 2 personas para el inventario que serán capacitadas oportunamente por personas designadas por la UMC. El inventario de cada operativo deberá



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Atención
de la Calidad de los
Aprendizajes

estar terminado como máximo un día calendario después de terminada la impresión de todos los cuadernillos de cada operativo.

6.3.9 Modulado y embalaje

El modulado es el proceso de organizar los instrumentos confidenciales y materiales de aplicación por estudiante, preparando paquetes de aplicación denominados paquetes ED. La descripción del modulado por tipo de cuadernillo y discapacidad será indicada por la UMC.

El paquete ED está conformado por Cuadernillos, cuestionarios, útiles y materiales de aplicación de acuerdo con cada discapacidad. La UMC brindará detalle de las características de dichos paquetes.

Antes de iniciar el modulado de los paquetes de aplicación, se deberá coordinar con la UMC la entrega oportuna de:

- Los paquetes sellados que contienen Fichas ópticas que se incluyen en cada paquete ED.
- Los cuadernillos en braille.
- Bolsas de seguridad
- Útiles de aplicación según corresponda
- Materiales de modulado

Estos paquetes y cuadernillos serán incluidos en cada uno de los paquetes ED, según corresponda.

El Contratista deberá realizar el modulado de acuerdo con lo estipulado por la UMC, quien en la primera reunión de coordinación entregará al Contratista el listado con la distribución por paquetes, cajas a modular y embalar, también realizará una demostración previa al inicio del modulado, siendo estas actividades responsabilidad del Contratista.

La UMC proporcionará las bolsas necesarias, los sobres radiográficos y las bolsas de seguridad para el modulado de los paquetes ED, esta entrega se formalizará mediante la suscripción de un acta entre el representante del Contratista y el representante de la UMC.

La UMC a través de sus supervisores verificarán el correcto desarrollo de las actividades, cualquier incumplimiento de los procedimientos establecidos será comunicado al Contratista para que tome las medidas correctivas.

En caso se detecten cuadernillos fallados o rotos, el Contratista deberá reponer inmediatamente desde comunicado el hecho (2 horas como máximo) y debe registrarse en el formato de control correspondiente.

El Contratista deberá modular aproximadamente 1,592 paquetes ED, los que se deberán embalar como mínimo en 85 cajas aproximadamente. Esta última es una cantidad referencial, que dependerá de la cantidad de paquetes que quepan en cada caja (el volumen de los paquetes depende del tipo de discapacidad y del grado del estudiante)

El modulado se realizará en dos etapas:



PERÚ
Ministerio
de Educación

Unidad Ejecutora
UE026 - Programa Educación Básica para Todos

Oficina de Medición
de la Calidad de la
Evaluación

- Una primera etapa es el modulado por estudiante y tipo de discapacidad, donde el resultado es un paquete ED.
- Una segunda etapa es el encajado de los paquetes ED ordenados por Operativo, correlativo Minedu y por código del estudiante con discapacidad. En la caja se colocarán los paquetes ED, los cuales serán modulados en el orden de prioridad de impresión indicada por la UMC (la misma que se pondrá en conocimiento en la primera reunión de coordinación) y embalados en cajas, las que serán rotuladas por el Contratista por ambos lados con etiquetas autoadhesivas, tamaño A5. Los rótulos deberán detallar el contenido de la caja, de acuerdo con el formato y data que entregará la UMC.

El Contratista deberá garantizar oportunamente, durante los procesos de modulado y embalaje, los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (dispensadores de cinta de embalaje, cinta de embalaje, cajas temporales o tránsito, etiquetas, monta carga manual, palet, etc.).

Área de inventario, modulado y embalaje

El Contratista deberá disponer de un ambiente cerrado y techado con un metraje mínimo de 200 m² de uso exclusivo para el inventario, modulado y embalaje. Este ambiente no podrá ser utilizado para almacenar los materiales de modulado y útiles de aplicación.

Asimismo, los cuadernillos en tránsito, es decir aquellos que habiendo terminado algún proceso de impresión y/o acabados están a la espera del modulado final deberán ser resguardados en un almacén exclusivo que cumpla las medidas de seguridad detalladas líneas arriba.

En el espacio dispuesto para el modulado y embalaje se deberá colocar en paletas o mesas de trabajo los materiales a modular los cuales deben estar dispuestos en el mismo orden en el que fue entregada la data variable.

Líneas de trabajo

Se deberá trabajar con una (01) línea de modulado, de 8 personas, 1 por turno de un máximo de 8 horas cada uno. Caso sea necesario, el Contratista podrá contemplar hasta dos (02) turnos de trabajo, previa coordinación con la UMC.

Cada línea tendrá un líder, con experiencia en modulado de documentos con data variable, un supervisor de la UMC y un veedor de control de calidad por parte de la entidad que designe la UMC.

El Contratista deberá asignar un coordinador para la actividad del inventario, modulado y embalaje. Dicho coordinador deberá estar permanentemente en el área de modulado para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Mejoría
de la Calidad de los
Aprendizajes

Embalaje

Así mismo, el Contratista deberá disponer de 02 personas adicionales, por turno para el embalaje, termosellado, carga, abastecimiento y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo, los mismos que deberán contar con los implementos de seguridad (guantes, zapatos, fajas, etc.).

Posterior al modulado y antes del cierre de cajas se procede a la verificación del contenido de los elementos contenidos en el interior de cada caja, dicha contenido debe estar indicado en el rotulo de la caja.

El sellado con "stretch film" (plástico de embalaje) se realizará con tres vueltas por lado, verificando el debido rotulado de las etiquetas.

Al terminar el embalaje se deberá suscribir un Acta detallando el número de cajas embaladas por tipo de operativo y correlativo Minedu, dicha Acta deberá ser firmada por el representante del Contratista y el representante de la UMC.

Nota: De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o embalado, el Contratista deberá revisar el 100% del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. La UMC podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados desde comunicado el hecho hasta 2 horas como máximo.

Materiales y equipos para el modulado y embalaje

El Contratista deberá garantizar durante todo el proceso de modulado y embalaje, los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades (cantidad de cajas temporales, cinta de embalaje, dispensador de cinta, etc.).

El Contratista deberá disponer de:

- 2 selladoras manuales de bolsas plásticas para el modulado (se deberá contar con equipos de contingencia por daño o avería)

Los materiales que se requerrán como mínimo para el modulado y embalaje están especificados en el anexo D y será verificado por el representante de la UMC antes del inicio de esta actividad.

6.3.10 Almacenamiento

Para el almacenamiento, se deberá disponer de un almacén exclusivo con capacidad para custodiar de manera simultánea aproximadamente 1,592 paquetes ED y deberá contar con las paletas suficientes para el almacenamiento hasta el término de las actividades. Asimismo, deberá estar ubicado dentro del perímetro del local del Contratista.

Dicho ambiente deberá ser de fácil acceso para el ingreso del transporte, dispuesto por el Contratista, que recogerá las cajas terminadas (con rampa). Adicionalmente el Contratista deberá considerar un espacio para el almacenamiento de la merma, demás, materiales relacionados (de los cuadernillos y cajas).



PERÚ
Ministerio
de Educación



Oficina de Materiales
de la Central de los
Alumnos (CMA)

Los almacenes deberán contar con las siguientes condiciones mínimas de seguridad las 24 horas del día: Control de accesos, cámaras de vigilancia, certificación de INDEC, sistema de control de incendios (sensores), extintores, sistema anti plagas.

En este mismo espacio se dispondrán los paquetes ED modulados para su posterior entrega y despacho en cajas a la entidad que designe la UMC.

6.3.11 Despacho y traslado de las cajas moduladas

El traslado de las cajas moduladas estará a cargo del Contratista y deberá dejarse en el lugar que indique la UMC, la cual estará ubicado en Lima Metropolitana o Callao. Cabe precisar que, en la primera reunión de coordinación la UMC indicará el cronograma de traslado.

Dado el carácter confidencial de los materiales, para el despacho y entrega se debe considerar que la carga de las cajas moduladas al (los) vehículo(s) debe realizarse al interior de las instalaciones del local del Contratista y será realizada respetando el cronograma de entrega proporcionada por la UMC. Este proceso será supervisado por la UMC.

Como máximo a los tres (3) días calendario antes del despacho y traslado de cajas, la UMC indicará la dirección en donde se realizará la entrega de las cajas moduladas. Así mismo, los nombres, apellidos, DNI y teléfono de contacto del responsable de la recepción por parte de la UMC. La UMC gestionará el ingreso del vehículo del Contratista, al local donde se recepcionará las cajas moduladas. El Contratista deberá contar con personal para la descarga correspondiente.

La entrega de cajas moduladas quedará registrada en un acta suscrita por el representante del Contratista y por el representante de la UMC.

Por cada salida de los materiales se debe emitir un guía consignando el número de cajas y el número de paquetes ED. Se realizarán hasta cuatro entregas y traslados según plazos establecidos en el presente documento.

Los materiales sobrantes (cajas, útiles, bolsas, etc.) serán entregados por el Contratista en el lugar que la UMC le indique.

7. PERSONAL NO CLAVE MINIMO REQUERIDO

Todo el personal deberá firmar un compromiso de confidencialidad provisto por la UMC antes de iniciar las actividades. Estos compromisos de confidencialidad serán entregados (en físico) a la UMC a través de su representante.

El Contratista deberá asignar mientras dure todas las actividades el siguiente personal mínimo requeriendo no clave:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Métodos
de la Calidad de los
Aprendizajes

Un (01) Supervisor de Impresión

- Será asignado por el Contratista de forma permanentemente para el control de calidad durante todas las actividades.
- Realizará el control de calidad cada 10 minutos, cuando menos, durante el proceso de impresión (incluye engrapado) modulado y embalaje.
- Deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias o situaciones que se presenten durante la supervisión al finalizar su turno diario. Dicho reporte deberá ser remitido diariamente a la UMC a la dirección electrónica proporcionada en la primera reunión de coordinación (ver numeral 7.1).

Personal modulado, embalaje y almacenamiento

El Contratista deberá asegurar que las personas que realicen el trabajo de modulado y embalaje cuenten con experiencia mínima de tres (03) meses en modulado de documentos con información variable o en procesos similares, y deberán ser las mismas desde el inicio hasta el final de la actividad.

Estas personas no podrán ser estudiantes, egresados, bachilleres o titulados de las carreras de educación a nivel universitario o técnico, el cumplimiento de este requisito se sustenta mediante la suscripción de una Declaración Jurada. El completar esta Declaración Jurada será un requisito previo indispensable que deberá ser considerado al momento de la evaluación de los CV de los postulantes, por parte del Contratista. La UMC antes de las actividades de este personal, revisará una muestra de declaraciones juradas para verificar que se cumplan las condiciones señaladas.

Asimismo, todos deberán firmar un compromiso de confidencialidad antes de iniciar las actividades. Estos compromisos de confidencialidad firmados serán entregados (en físico) al representante de la UMC, antes de iniciar el modulado.

El Contratista deberá presentar la lista todas las personas asignadas para realizar estas labores al inicio de las actividades (primera reunión de coordinación).

- Para el modulado se deberá trabajar como mínimo con 1 línea en simultáneo de seis (06) personas cada una, en 1 turno de un máximo de 8 horas. Cada línea tendrá un líder, con experiencia mínima de tres (03) meses en modulado de documentos con data variable, y un veedor de control de calidad por parte de la UMC.
- El Contratista deberá asignar un coordinador por turno para la actividad del modulado, embalaje y almacenamiento. Dicho coordinador deberá mantenerse en el área de modulado para solucionar los imprevistos que se puedan presentar.
- El Contratista deberá disponer de 2 personas adicional de preferencia del sexo masculino por turno para el embalaje y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo.

A continuación, se presenta la siguiente tabla con la cantidad de personal mínimo que requerirá el Contratista.



PERÚ
Ministerio
de Educación

UNIDAD EJECUTORA
UE026 - PROGRAMA EDUCACION BASICA
PARA TODOS

Oficina de Gestión
de la Calidad de los
Servicios

Tabla 4. Personal mínimo requerido

Personal	Cantidad Mínima Requerida	Observaciones
Supervisión de impresión	1	Asignado por el Contratista de forma permanente para el control de calidad durante todas las actividades, por turnos establecidos.
Personal modulado, embalaje y almacenamiento	6	Contar como mínimo con 1 en simultáneo de seis (06) personas, en 1 turno de un máximo de 8 horas cada uno y cada línea tendrá un líder. Asignar un coordinador para la actividad del modulado, embalaje y almacenamiento.
Embalaje y traslado	2	Dos personas adicionales por turno para el embalaje y traslado de cajas entre las diferentes áreas de trabajo.
Seguridad	1	Por turno establecido.
Inventario	2	Contar con dos personas para el proceso de inventario computarizado de todos los cuadernillos y paquetes ED.
Total	12	

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el local propuesto por el Contratista en Lima metropolitana o Callao y en las instalaciones de la UMC.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en los presentes Términos de Referencia en un plazo de hasta veinte tres (23) días calendario en total general, en donde se contempla la ejecución de manera paralela la impresión por cada operativo y los días para la destrucción de la mermas y demás. Según el siguiente detalle:

2.º grado de primaria (EM ED 2Pi):

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC de la EM ED 2P.	Hasta 01 día calendario para la entrega de las muestras de EM ED 2P, contado a partir de la entrega de los archivos digitales.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta dos (02) días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta a la UMC la muestra de EM ED 2P para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado, Inventario y embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.4 AL 6.3.9)	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento	Hasta cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de EM ED 2P.
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y TRASLADO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.10 AL 6.3.11)	
Servicio de almacenamiento y traslado	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior traslado.	Hasta cinco (05) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de EM ED 2P.

4.º grado de primaria (EM ED 4P):

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
Actividades Previas	El Contratista presentará las muestras a la UMC de la EM ED 4P	Hasta 01 día calendario para la entrega de las muestras de EM ED 4P, contado a partir de la entrega de los archivos digitales.
	El Minedu realizará la aprobación de los machotes	Hasta 02 días calendario para la aprobación de los machotes, desde que el Contratista presenta a la UMC la muestra de EM ED 4P para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado, Inventario y embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.4 AL 6.3.9)	
	El Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de EM ED 4P.
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y TRASLADO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.10 AL 6.3.11)	
Servicio de almacenamiento y traslado	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior traslado.	Hasta siete (07) días calendario a partir del día siguiente del último machote aprobado del operativo de EM ED 4P.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad Ejecutora
UE026 - Programa Educación Básica para Todos

Oficina Ejecutiva
de la Unidad Ejecutora

2.º grado de secundaria (EM ED 2S):

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
Actividades Previas	E. Contratista presentará las muestras a la UMC de la EM ED 2S	Hasta 01 día calendario para la entrega de las muestras de EM ED 2S contado a partir de la entrega de los archivos digitales.
	E. Minedu realizará la aprobación de los madhotes	Hasta 02 días calendario para la aprobación de los madhotes, desde que el Contratista presenta a la UMC la muestra de EM ED 2S para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado, Inventario y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 7.3.4 AL 7.3.9)	
	E. Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento	Hasta siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente del último madhote aprobado del operativo de EM ED 2S
Servicio de Almacenamiento y traslado	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y TRASLADO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.10 AL 6.3.11)	
	E. Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior traslado	Hasta ocho (08) días calendario contados a partir del día siguiente del último madhote aprobado del operativo de EM ED 2S

4.º grado de primaria (ECE EIB ED 4P):

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
Actividades Previas	E. Contratista presentará las muestras a la UMC de la ECE EIB ED 4P	Hasta 01 día calendario para la entrega de las muestras de ECE EIB ED 4P, contado a partir de la entrega de los archivos digitales.
	E. Minedu realizará la aprobación de los madhotes	Hasta 02 días calendario para la aprobación de los madhotes, desde que el Contratista presenta a la UMC la muestra de ECE EIB ED 4P para aprobar (contabilizado de manera individual para cada documento).
Servicio de Impresión, Modulado, Inventario y Embalaje	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE IMPRESIÓN, INVENTARIO, MODULADO Y EMBALAJE DE LOS MATERIALES (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.4 AL 6.3.9)	
	E. Contratista realizará la entrega de las cajas embaladas de los instrumentos de evaluación para su almacenamiento	Hasta cuatro (04) días calendario contados a partir del día siguiente del último madhote aprobado del operativo de ECE EIB ED 4P

[Handwritten signature]



PERÚ
Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA
	EJECUCIÓN DEL SERVICIO POR EL CONTRATISTA DE ALMACENAMIENTO, INVENTARIO Y TRASLADO DE LAS CAJAS (SEGÚN NUMERALES DEL 6.3.10 AL 6.3.11)	
Servicio de almacenamiento y traslado	El Contratista almacenará las cajas embaladas para su posterior traslado.	Hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente del último madrote aprobado del operativo de ECE EIB ED 4P

Actividades Posteriores:

PROCESO	ACCIONES	PLAZO DEL CONTRATISTA/MINEDU
Destrucción de merma y demás	Acta simple de destrucción de la merma, demás y materiales relacionados (de los instrumentos y cajas)	Hasta dos (02) días calendario a partir del día siguiente del último despacho de paquetes ED.

Para un mayor alcance de los plazos establecidos para la impresión por cada operativo se puede visualizar la siguiente línea de tiempo:





PERÚ

Ministerio
de Educación



Oficina de Atención
de la Calidad de los
Aprendizajes

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de la prestación del servicio objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso según lo establecido en los Artículos 161^o y 162^o del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163^o del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Se penalizará al Contratista por cada una de las faltas en que se incurra, de la siguiente manera:

No.	Supuestos de aplicación de penalidad	Fórmula de cálculo	Procedimiento
1	Retraso en la instalación, el mantenimiento o contar con los insumos necesarios de la impresora para realizar la impresión digital de los cuadernos de trabajo confidenciales de acuerdo a la sección 6.3.2.1	$P = 10\% \text{UIT} \times D$ $P = \text{Penalidad}$ $D = \text{Ocurrencia}$	Verificación de cumplimiento total de proceso mediante la suscripción de un acta entre el representante legal del Contratista y el representante de la UMTC
2	Período de cumplimiento de las condiciones de seguridad según numeral 6.1.2	$P = 10\% \text{UIT} \times D$ $P = \text{Penalidad}$ $D = \text{Ocurrencia}$	Verificación de cumplimiento total de proceso mediante la suscripción de un acta entre el representante legal del Contratista y el representante de la UMTC

* La penalidad se aplicará por ocurrencia.

13. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación es de suma alzada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Planificación Estratégica

Oficina de Atención
de la Calidad de los
Aprendizajes

15. PROPIEDAD INTELECTUAL

Ni el Contratista, ni el personal a ser contratado tendrán ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos diseñados, preparados o impresos. Todos los derechos de los documentos generados en el presente servicio pasarán a ser propiedad de la UMC.

16. NOMBRE, ANEXO Y/O TELÉFONO DEL RESPONSABLE DE LAS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombres y apellidos:

Enzo Fossa / teléfono 6155800 Anexo 26393 / correo EFOSSA@minedu.gob.pe

Wualdo Lopez / teléfono 6155800 Anexo 26525 / correo WULOPEZ@minedu.gob.pe

17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo 12° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros y/o textos en general y/o revistas y/o estados de cuenta y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodológicas u obras literarias <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema</p>

**UNIDAD EJECUTORA UE026 - PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS BASES INTEGRADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO,
EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES
DE APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DE
LOGROS DE APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023), SOBRE LOS QUE SE DEBEN GUARDAR RESERVA**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría de
Administración y Gestión

Oficina de Medición
de la Calidad de los
Aprendizajes

financiero que acredite e adone o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago*, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia de Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se definirá al máximo descripto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignará dicha experiencia correspondiente a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Si en perjuicio de lo anterior, los postores desean tener y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia de Postor en la Especialidad:

* Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0025-2018-TCE-01 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

1. el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca financia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado;

2. si:

1) El sello de cancelado se encuentra ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") suvalido en el cual se continúa con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia;



PERÚ

Ministerio
de EducaciónOficina de Medición
de la Calidad de los
Servicios

importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados se demuestre la ejecución del objeto contractual no comienza literalmente con el postor en las bases, se deberá valorar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcio, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1 de esta sección de las Bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

Lourdes Patricia Vargas Vilchez

Jefa (e) de la Oficina de Medición de la Calidad de los



Approved by the
A
TAL

[illegible]

Keywords: child abuse; child sexual abuse; child sexual exploitation; child sexual abuse investigation; child sexual abuse assessment; child sexual abuse response; child sexual abuse intervention; child sexual abuse prevention; child sexual abuse recovery; child sexual abuse support; child sexual abuse treatment; child sexual abuse counseling; child sexual abuse therapy; child sexual abuse education; child sexual abuse awareness; child sexual abuse advocacy; child sexual abuse research; child sexual abuse policy; child sexual abuse legislation; child sexual abuse regulation; child sexual abuse standard; child sexual abuse guideline; child sexual abuse protocol; child sexual abuse procedure; child sexual abuse process; child sexual abuse system; child sexual abuse organization; child sexual abuse institution; child sexual abuse agency; child sexual abuse department; child sexual abuse ministry; child sexual abuse government; child sexual abuse international; child sexual abuse global; child sexual abuse worldwide; child sexual abuse everywhere; child sexual abuse anywhere; child sexual abuse somewhere; child sexual abuse nowhere; child sexual abuse everywhere, anywhere, somewhere, nowhere.

**SE ADJUNTAN ANEXOS A,B,C,D,E A LAS BASES ADMINISTRATIVAS*

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros y/o textos en general y/o revistas y/o estados de cuenta y/o memorias institucionales y/o compendios y/o manuales y/o cuadernos de trabajo y/o guías metodologías u obras literarias <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{F} \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de

manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

2



¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²⁰ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2

Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

2021



Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

UNIDAD EJECUTORA UE026 - PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS BASES INTEGRADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO,
EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE INSTRUMENTOS CONFIDENCIALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES
DE APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DE
LOGROS DE APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023), SOBRE LOS QUE SE DEBEN GUARDAR RESERVA




ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/JUE026
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

[UNIDAD EJECUTORA UE026 - PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026 - SERVICIO DE IMPRESIÓN, MODULADO, INVENTARIO, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, TRASLADO DE INSTRUMENTOS
CONFIDENCIALES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE APLICACIÓN PARA LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD EN LA EVALUACIÓN NACIONAL DE LOGROS DE
APRENDIZAJE 2023 (ENLA 2023), SOBRE LOS QUE SE DEBEN GUARDAR RESERVA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <https://www2.mtpe.gob.pe/tema/empresas-acreditadas-remype>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°13-2023-MINEDU/UE026

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del 2023

Señores

UNIDAD EJECUTORA UE026 - PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.



.....
Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC



FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA UE026 - PROGRAMA EDUCACION BASICA PARA TODOS

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE
SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]
N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de
[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE
SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],
DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del [CONSIGNAR
NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO], para la contratación del [CONSIGNAR DENOMINACIÓN
DEL PROCEDIMIENTO], autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación
de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo
electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber
recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s)
electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³³ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para
fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

³³ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o
afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser
notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación
el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
..... en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno³⁴ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³⁵ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

..... de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio

³⁴ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales-2499307-173-2023-minedu>

³⁵ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:
<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-y-publicaciones-259100-codigo-de-etica>

FORMATO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Yo,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con
RUC N° y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2022

Firma:

Nombres y Apellidos:

(*) En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio

