

## **BASES INTEGRADAS**

### **LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

#### **ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO IMPRESO: DICCIONARIO PARA LAS II.EE DE LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN ÁMBITO RURAL - DOTACIÓN 2025**



## 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](http://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.

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales<sup>1</sup>). 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

<sup>1</sup> 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>

- *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.*

### 1.8. 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.

#### 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 comité de selección, 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

### 1.10. 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.

### 1.11. 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.

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.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 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-emitir-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 bienes, 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

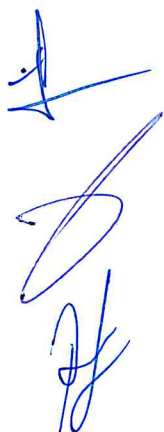
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **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 120 PROGRAMA NACIONAL DE  
DOTACION DE RECURSOS EDUCATIVOS  
RUC N° : 20555533943  
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 – San Borja  
Teléfono: : (511) 618 – 5555 anexo 26380  
Correo electrónico: : rlaurente@minedu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO IMPRESO: DICCIONARIO PARA LAS II.EE DE LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN ÁMBITO RURAL - DOTACIÓN 2025.

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CICLO/GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES*
1	DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA	1° a 5°	28,000

\*Las cantidades son referenciales en el marco de la RM N°44-2024-MINEDU

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 103-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE el 01 de agosto de 2024.

### 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 precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No existe la necesidad de distribuir la Buena Pro, debido a que, en la indagación de mercado se advirtió que la contratación puede ser atendida por un solo proveedor.



### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 50 días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.60 (Seis con 60/100 Soles). Dicho importe deberá ser cancelado en la caja de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos sito en Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja, de 08:30 a 17:00 horas.

#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley 31953, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 882 – Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-3003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 491-2019-ED, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.
- Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU, que designa las facultades a la Unidad Ejecutora N° 120.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- 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 documentos<sup>2</sup>, 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 – PIDE<sup>3</sup> 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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Dos (02) muestras iguales (idénticas) del ítem al que postulan, según lo indicado en los numerales 8, 9 y 10 de las especificaciones técnicas.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> 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/>

Presentado por mesa de partes (Calle Del Comercio 193 – Distrito de San Borja) dirigido a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) con atención al Comité de Selección de la LP N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120 mediante carta o guía de remisión o ambas, en horario de atención de 8:30 a.m. a 5:00 pm.<sup>4</sup>

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- g) 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)**
- h) 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 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

No aplica.

#### Advertencia

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> Conforme a la absolución del de la Consulta del correlativo N° 14 realizado por el participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



**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 – PIDE<sup>6</sup> 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).

**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".*

**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 Haya<sup>8</sup>.*
- *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 Mesa de Partes del Ministerio de Educación ubicada en Calle del Comercio 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

**Importante**

<sup>6</sup> 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/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

*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 compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. ADELANTO<sup>9</sup>

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto a la Entidad, el que en ningún caso excederá el treinta por ciento (30%) del importe original del contrato. Para ello, presentará una garantía equivalente al adelanto con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía deberá tener vigencia mínima de tres (03) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

Al respecto, se precisa que se considera un (01) adelanto del 30% del importe original del contrato.

La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA se dará dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo en que la entidad procederá a efectuar el pago será dentro de los diez (10) días calendario

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único.

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

- Recepción de la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE.
- La emisión de la conformidad del servicio por parte de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle del Comercio N° 193 – San Borja; con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos o en Mesa de Partes Virtual del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>



<sup>9</sup> Conforme a la absolución del de la Consulta del correlativo N° 18 realizado por el participante INSTITUTO PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

### 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE ENCUENTRAN ADJUNTO A LAS BASES

#### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN EL NUMERAL 23 DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADJUNTO A LAS BASES

#### 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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>10</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 30 hasta 39 días calendario: <b>20 puntos</b></p> <p>De 40 hasta 49 días calendario: <b>10 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.*

<sup>10</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

## 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 **ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO IMPRESO: DICCIONARIO PARA LAS II.EE DE LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN ÁMBITO RURAL - DOTACIÓN 2025**, que celebra de una parte la **UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20555533943, con domicilio legal en Calle del Comercio 193, distrito de San Borja – Lima, 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 comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120** para la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO IMPRESO: DICCIONARIO PARA LAS II.EE DE LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN ÁMBITO RURAL - DOTACIÓN 2025**, 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 la **ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO IMPRESO: DICCIONARIO PARA LAS II.EE DE LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN ÁMBITO RURAL - DOTACIÓN 2025**.

### **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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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.

<sup>11</sup> 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 bienes, 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. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

#### **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**

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**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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.

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO – No corresponde**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación 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:

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

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 CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje, para lo cual las partes acuerdan que éste deberá ser de tipo institucional debiendo optar por los siguientes Centros de Arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Lima.
- Centro Internacional de Arbitraje de AmCham Perú.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro arbitral.

<sup>12</sup> 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).



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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> 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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

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) :		
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 compra<sup>14</sup>

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.*

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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 compra<sup>15</sup>

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]

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....  
**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.*



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

1  
P  
P

ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
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 **LICITACIÓN PÚBLICA 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] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

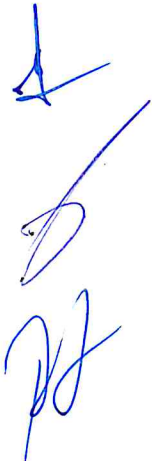


.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**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.*



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA	28,000		
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 bien 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**

- 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]".

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> 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 periodo.

<sup>21</sup> 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. 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".

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
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° 11**

**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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**  
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.*







**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito RuralDirección de  
Servicios Educativos  
en el Ámbito Rural*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****ADQUISICIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO IMPRESO: DICCIONARIO PARA LAS II.EE DE LOS MODELOS DE SERVICIO EDUCATIVO EN ÁMBITO RURAL – DOTACIÓN 2025****1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA**

DIGEIBIRA - Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

**2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Adquisición de materiales educativos impresos: Diccionarios para las II.EE de los modelos de servicio educativo en ámbito rural — Dotación 2025.

**3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Adquirir materiales educativos impresos: diccionarios para las II.EE de los Modelos de Servicio Educativo en ámbito rural — Dotación 2025, para el requerimiento de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural - DISER.

**4. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de diccionarios para las instituciones educativas de los Modelos de Servicio Educativo en ámbito rural busca mejorar la calidad de la educación en estas áreas, beneficiando a los estudiantes y a la comunidad educativa en general. Esta adquisición está alineada con los principios establecidos en la Ley General de Educación del Perú, Ley N° 28044, la cual en su artículo 3 establece que la educación es un servicio público esencial y un derecho fundamental de la persona, con el propósito de contribuir al desarrollo personal y a la transformación de la sociedad.

Asimismo, la Ley del Libro y del fomento de la Lectura, Ley N° 28086, busca promover la lectura y el acceso a libros y materiales educativos, lo que refuerza la importancia de dotar a las instituciones educativas de recursos adecuados como los diccionarios. Esta ley reconoce la lectura como un factor clave para el desarrollo integral de las personas y la sociedad, enfatizando la necesidad de fortalecer el hábito lector desde las primeras etapas de la educación.

La adquisición de diccionarios para las instituciones educativas en ámbitos rurales también responde a los objetivos del Proyecto Educativo Nacional al 2036, que tiene como una de sus metas principales mejorar la equidad y calidad de la educación, asegurando que todos los estudiantes, sin importar su lugar de residencia, tengan acceso a materiales educativos de calidad. Esto es fundamental para cerrar las brechas educativas entre las zonas urbanas y rurales, permitiendo que los estudiantes rurales tengan las mismas oportunidades de aprendizaje que sus pares en áreas urbanas.

Además, de contribuir al logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades, promoviendo mediante la lectura habilidades de comprensión, análisis crítico, pensamiento reflexivo y expresión escrita. Así como el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo nacional vigente.

En un contexto donde el acceso a recursos educativos puede ser limitado, la presencia de diccionarios en las aulas proporciona una ventana al mundo exterior, ofreciendo experiencias de aprendizaje enriquecedoras que trascienden las fronteras geográficas y sociales.

**5. MATERIALES IMPRESOS A ADQUIRIR**

Las cantidades a adquirir se calculan basándose en los datos proporcionados hasta la fecha por la Unidad de Estadística de la Oficina de Soporte a la Educación



Firmado digitalmente por:  
LEON CHINCHAY Rosa  
Virginia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 10/09/2024 16:54:08-0500



Firmado digitalmente por:  
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/09/2024 17:39:40-0500

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito RuralDirección de  
Servicios Educativos  
en el Ámbito Rural*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

(OSEE), según el INFORME N.º 00007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE. Este informe actualiza el cálculo estadístico para determinar las cantidades de materiales educativos necesarios para esta dirección, detallados de la siguiente manera:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CICLO/GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES*
1	DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA	1º a 5º	28,000

Fuente:

(\*) Las cantidades son referenciales sobre la base del cálculo estadístico de la cantidad de materiales educativos – Dotación 2025, por parte de la Unidad de Estadística del MINEDU, remitida mediante OFICIO N° 00020-2024-MINEDU/SPE-OSEE, el cual contiene el INFORME N° 0007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE<sup>1</sup>

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Todos los postores deberán contar con la titularidad de los derechos de edición, pudiendo acreditar dicha condición durante el proceso de selección con la presentación de una Declaración Jurada (Declaración Jurada de cumplimiento de **Requerimientos Técnicos mínimos**). Será requisito obligatorio cumplir con acreditar la titularidad de los derechos de edición con documentos fehacientes (contratos, cartas de autorización, entre otros) a la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

En el caso de los consorcios, es necesario que al menos uno de los consorciados cumpla con el requisito de tener la titularidad de los derechos de edición.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

**DICCIONARIO**; según la Real Academia Española lo define como un libro en el que se recogen y explican, ordenadas generalmente por orden alfabético, las palabras de una lengua o de un campo del saber, con su significado, su etimología, su categoría gramatical, y a veces, otros datos.

## 8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES

Los requerimientos técnicos y de la calidad física del bien se detallan a continuación:

ÍTEM 1	DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA
Número de páginas	Mínimo: 600 páginas
Formato	Mínimo: 13,5 x 21 cm
Encuadernación	Mínimo: a) Encolado con poliuretano (Pur), o b) Cosido y encolado, tipo costura francesa material con hilo de filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntas como mínimo, o c) Adhesivo termosusible d) (Hot Melt) a base de resina sintética. La fibra del papel tiene que estar en el mismo sentido de la encuadernación. La encuadernación debe soportar al menos 80 aperturas sin desprenderse.
Papel para impresión de interiores	Papel bond alisado de 75 g/m2, que provenga de bosques gestionados (se solicitará certificado PEFC o FSC u otro equivalente).

<sup>1</sup> De la consulta N° 12 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L



Papel para impresión de Sección Adicional	Papel couche de 90 g/m <sup>2</sup> ; que provenga de bosques gestionados. <sup>2</sup>
Impresión general	Impresión en Sistema Offset en cuatricromía, en tira y retira. - Tintas amigablemente ecológicas (se solicitará documentación que lo acredite) - Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado Las fotografías deben tener una Resolución mínima de 300 dpi.
Interiores	Texto distribuido a una o dos columnas. Incluye mapas, organizadores, ilustraciones y/o fotografías nítidas, a todo color, según corresponda.
Tipografía	Para el texto principal utilizar diferentes tipos y tamaños de fuente ( <b>mínimo 8.5 puntos</b> ) <sup>3</sup> . Se puede variar el tipo y tamaño de fuente según la necesidad de organizar y jerarquizar los títulos, subtítulos, textos secundarios, datos, y otros en relación al texto principal. Estos textos pueden usar una fuente como <b>mínimo de 8 puntos</b> <sup>4</sup> .
Tapa y contratapa	Mínimo: Cartulina color blanco estucado (liso) por una cara. Calibre 16 como mínimo. Color según diseño.
Acabado de tapa y contratapa	Plastificado brillo de 25 micras

## 8.1. CONDICIONES

### 8.1.1. MATERIA PRIMA

- El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos, deberán corresponder a lo indicado en el numeral 9 del presente documento.
- Para el caso del papel y/o cartulina a utilizar, estos deberán provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.
- Para el caso de las tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello, para lo cual deberá contar con la documentación necesaria que lo sustente.

### 8.1.2. IMPRESIÓN

- Registro de color.** Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.
- Manchas.** No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni láminas manchadas, sin impresión o mal impresas.

<sup>2</sup> De la consulta N° 06 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L.

<sup>3</sup> De la consulta N° 05 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L. y de la consulta N° 15 del participante COLIBRI EDITORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>4</sup> De la consulta N° 05 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L. y de la consulta N° 15 del participante COLIBRI EDITORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- c. **Doble.** No se aceptarán pliegos mal doblados.
- d. **Dimensiones.** Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento.

### 8.1.3. ENCUADERNACIÓN

- a. **Compaginado.** No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- b. **Encuadernación.** Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales. De la misma manera, que la proporción de cola caliente o poliuretano sea la medida pertinente para darle resistencia y durabilidad al material.
- c. **Corte trilateral.** Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas o mordidos (el corte deberá ser limpio).

Durante el proceso de producción y/o a la entrega de los materiales educativos, de detectarse pliegos o ejemplares que no cumplan con las características técnicas antes mencionadas, EL CONTRATISTA revisará la totalidad del lote y procederá a la separación y destrucción de la producción defectuosa.

## 9. REQUERIMIENTOS DE LA CALIDAD PEDAGÓGICA

### 9.1. DE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL DICCIONARIO

El diccionario como parte de su conformación deberá contener los siguientes elementos:

- 9.1.1. **Carátula:** impresa a todo color con imágenes y título que identifiquen la temática a desarrollar. Se colocará el Gran Sello del Estado Peruano a todo color en la esquina inferior izquierda y el logo del postor que obtuvo la Buena Pro en la esquina inferior derecha de la carátula, sobre un fondo que asegure la legibilidad. De considerarse se podrán hacer reajustes a la carátula.
- 9.1.2. **Retira de la carátula:** Se identifica un espacio disponible para insertar la imagen del Perfil de Egreso del Currículo Nacional.
- 9.1.3. **Falsa carátula o portadilla:** será impresa a todo color y/o monocromática. Presenta imágenes, título y/o texto que identifiquen la temática a desarrollar. Se colocará el Gran sello del Estado Peruano a todo color en la esquina inferior izquierda y el logo del postor que obtuvo la Buena Pro en la esquina inferior derecha de la falsa carátula o portadilla. Se podrá utilizar una hoja de la guarda como falsa carátula o portadilla, sin que ello perjudique la presentación o diseño del diccionario.
- 9.1.4. **Página de créditos editoriales:** Presenta el Gran Sello del Estado Peruano a todo color en la parte superior y centrado. Debajo de esta imagen y centrado el siguiente texto:

Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de  
Servicios Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural

El contenido de los créditos editoriales se ciñe a las indicaciones contenidas en el artículo 3° de la Ley 31053 – LEY QUE RECONOCE Y FOMENTA EL DERECHO A LA LECTURA Y RPOMUEVE EL LIBRO<sup>5</sup>

**Artículo 3. Sobre el libro y el producto editorial afín**

**3.3. En todo libro editado e impreso en el país se harán constar los siguientes datos editoriales:**

- a) Título de la obra.
- b) El nombre del autor, compilador, coordinador o traductor, de ser el caso.
- c) El número de la edición.
- d) La cantidad de ejemplares impresos.
- e) El nombre del impresor
- f) El lugar y la fecha de impresión.
- g) El nombre del editor.
- h) Los profesionales que participaron en la obra, de ser el caso.
- i) Los datos del Código Internacional Estándar del Libro (ISBN).

*La ausencia de cualquiera de las informaciones a que se refiere este artículo, determina la exclusión o pérdida automática de los beneficios que otorga la presente ley, sin perjuicio de las acciones que la Oficina de Derechos de Autor del INDECOPI pueda emprender en los casos que se produzcan infracciones que violen la legislación sobre la materia.*

*Corresponderá a la Biblioteca Nacional del Perú velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo y, en caso de incumplimiento, informar a la SUNAT, PROMOLIBRO e INDECOPI.*

En la parte inferior de los créditos editoriales se colocará en un recuadro el siguiente texto:

Este libro pertenece a la Biblioteca de la institución educativa de los Modelos de Servicio Educativo – Dotación 2025
---

**9.1.5. Contracarátula:** contendrá los siguientes **elementos básicos**:

- a. Símbolos Patrios a todo color: Bandera Nacional, Himno Nacional y Escudo Nacional, como se observa en la siguiente imagen referencial:

<sup>5</sup> De la consulta N° 02 del participante SANTILLANA S.A.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



- b. Declaración Universal de los Derechos Humanos: teniendo como fondo el contorno del mapa del Perú en tinta cian; dicho mapa debe estar completo y contendrá el lago Titicaca.
- c. En la parte inferior de la Declaración Universal de los Derechos Humanos se colocará el siguiente texto:

DISTRIBUÍDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA

- 9.1.6. **Retira de Contracarátula:** contendrá la CARTA DEMOCRÁTICA INTERAMERICANA.<sup>6</sup>
  - 9.1.7. En la última página del libro contendrá EL ACUERDO NACIONAL, impreso en tinta negra, teniendo como fondo el contorno del mapa del Perú en tinta color cian; dicho mapa contendrá el lago Titicaca.
- Los elementos básicos, como el contorno del mapa del Perú y el perfil de egreso se adjuntan al presente documento.
- 9.1.8. **Lomo de libro:** contiene el título del libro y autores (es), en caso cuente con el espacio suficiente.
  - 9.1.9. **Abreviaturas:** presenta una o dos páginas con las abreviaturas utilizadas en el contenido del diccionario. Estas páginas deben estar ubicadas al inicio del contenido.<sup>7</sup>

## 9.2. DEL CONTENIDO

### 9.2.1. Autenticidad y entradas

- a. El diccionario debe contener información actualizada según la última edición del Diccionario de la Real Academia Española (2024).
- b. El diccionario debe contener al menos 20,000 entradas, y como mínimo, 6 páginas en su interior donde se especifiquen sinónimos y antónimos de la 'a' a la 'z' <sup>8</sup>.

<sup>6</sup> De la consulta N° 08 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L

<sup>7</sup> De la consulta N° 09 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L

<sup>8</sup> De la consulta N° 17 del participante COLIBRI EDITORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA y de la consulta N° 4 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L

- c. Cada entrada debe incluir la categoría gramatical de la palabra.
- d. El diccionario debe incluir los peruanismos y regionalismos más utilizados.
- e. El número de definiciones es mayor al número de entradas.<sup>9</sup>

#### **9.2.2. Precisión y exactitud.**

- a. Las definiciones deben ser precisas, explícitas y reflejar el uso real de las palabras en el idioma.
- b. No debe haber errores ortográficos ni gramaticales.

#### **9.2.3. Estructura y Organización**

- a. Organizar las palabras en orden alfabético para facilitar la búsqueda y referencia.
- b. El diccionario debe incluir una o dos páginas con las abreviaturas utilizadas en el contenido. Estas páginas deben estar ubicadas al inicio del contenido.

#### **9.2.4. Accesibilidad y comprensibilidad**

- a. Lenguaje Claro: Utilizar un lenguaje claro y sencillo, adecuado para el nivel de comprensión de los estudiantes.
- b. Debe incluir frases que ejemplifican el uso de las palabras.<sup>10</sup>

#### **9.2.5. Línea gráfica.**

- a. Las imágenes bajo ningún concepto deben fomentar situaciones de violencia, discriminación, acoso sexual o que contravengan los valores de la educación peruana descritos en el Currículo Nacional vigente.
- b. Las fotografías y/o imágenes son claras, nítidas, a todo color y coherente en todos los elementos del material. Resolución mínima de 300 dpi.

#### **9.2.6. Información adicional mínima (Sección Adicional):** Mapa político del Perú, historia de las banderas y monedas del Perú, el cuerpo humano, países y banderas del mundo, las siete maravillas del mundo y línea de tiempo con eventos históricos más relevantes del Perú.

#### **9.2.7. Lenguaje y redacción**

- a. La información estará redactada en castellano estándar. Se presentará en forma adecuada, con propiedad, coherencia, cohesión y corrección lingüística (ortografía, gramática y ortotipografía), en correspondencia con lo establecido por la Real Academia de la Lengua Española en su normativa vigente y Academia Peruana de la Lengua.

<sup>9</sup> De la consulta N° 16 del participante COLIBRI EDITORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

<sup>10</sup> De la consulta N° 10 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L

- b. Se empleará el Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú para referirse a sistemas de unidades de medida y guarismos.

#### **9.2.8. Diagramación**

- a. El estilo gráfico de la diagramación debe ser dinámico y distribuye e integra gráficos, fotos y textos de manera ordenada y aireada.
- b. Los libros presentan páginas aireadas que faciliten la lectura del usuario.
- c. Presenta un diseño gráfico (tipografía, imágenes y diagramación) atractivo y funcional que motive, complemente el aprendizaje y sea pertinente al usuario.

### **10. DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA**

La muestra es la representación del bien, tanto en su estructura, número de páginas, medidas, colores, formato, diagramación e ilustraciones solicitados, en sus características técnicas, de la calidad física y requerimiento pedagógico, por el área usuaria. Es así como el postor deberá presentar dos (02) muestras iguales (idénticas) del ítem al que postulan, según lo indicado en los numerales 8 y 9 del presente documento.

#### **10.1. Presentación de la muestra**

- 10.1.1.** Las muestras se presentan el mismo día programado en el calendario para la Presentación de Ofertas, por Mesa de Partes del MINEDU (Calle Del Comercio 193 – Distrito de San Borja) dirigido al Comité de Selección mediante carta o guía de remisión o ambas, e indicar el número de procedimiento de selección, en horario de atención de 8:30 a.m. a 5:00 pm. El postor deberá presentar la muestra en sobre cerrado, o empaquetado por cada ítem al que postula.
- 10.1.2.** Las muestras presentadas por el postor deberán cumplir con las especificaciones técnicas y físicas detalladas en los numerales 8 y 9 del presente documento.
- 10.1.3.** Las muestras serán el prototipo, cuyo único fin es que sirva como modelo del lote a producir por el postor adjudicado. Esta estará sujeta a lo siguiente:
  - a. Del postor adjudicado con la Buena Pro, quedará bajo la custodia del área usuaria.
  - b. De los postores que no obtuvieron la buena pro quedará en custodia temporal del área usuaria para su posterior devolución dentro de los plazos establecidos.
- 10.1.4.** En las muestras no será requisito obligatorio la impresión de la página de créditos, sólo será necesaria la reserva de la página o espacios en blanco.
- 10.1.5.** Las muestras no deberán contener los créditos editoriales, ni ninguna información que identifique al postor, de ser así, las muestras serán desestimadas. Para los créditos editoriales deberá colocarse en las páginas correspondientes el texto **"se reserva el espacio para la colocación de los créditos editoriales"**, según sea el caso, en el cual el



postor solamente indicará el año de la última edición. Las muestras que utilicen pegatinas para cubrir información que identifique a la empresa postora no será admitida.

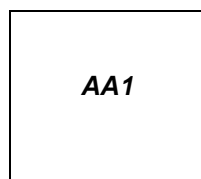
- 10.1.6.** Las muestras serán entregadas en un sobre cerrado, el cual será rotulado en la forma siguiente:

N° DE ÍTEM	
NOMBRE DEL ÍTEM	
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL POSTOR	

Si las muestras no cumplen con cualquiera de las condiciones antes indicadas, la oferta del postor que la presentó no será admitida.

## **10.2. Codificación de la muestra**

- 10.2.1.** Una vez que el Comité de Selección recepciona de MESA DE PARTES del MINEDU todas las muestras, procederá a colocar a cada muestra un código, por ejemplo:



Postor = **AA**

N° de ítem = **1**

- 10.2.2.** Los códigos que se utilizarán serán en resguardo de la idoneidad y confidencialidad en la evaluación de las muestras presentadas.

- 10.2.3.** Las muestras, debidamente codificadas por el Comité de Selección serán entregadas al área usuaria para la evaluación del cumplimiento de los requerimientos de la calidad pedagógica, señalados en el presente documento y sus anexos. Para este fin se aplicarán las FICHAS DE EVALUACIÓN N°1 y 2.

## **10.3. Metodología para la evaluación de la muestra.**

### **DEL ÁREA USUARIA**

Una vez que el área usuaria reciba las muestras debidamente codificadas del Comité de Selección, se procederá a realizar la verificación pedagógica para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Para este fin, el área usuaria conformará un Equipo de especialistas pedagógicos, quienes, a través del método de la observación, verificarán el cumplimiento de los requerimientos de la calidad pedagógica de cada muestra. Se utilizarán las siguientes fichas de verificación:

- a. Ficha de Verificación N° 1: "ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL DICCIONARIO".** Para que las muestras pasen por esta etapa, deberán

cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en la ficha, el no cumplimiento de uno de los requisitos de la ficha generará la no admisión de la oferta.

- b. Ficha de Verificación N° 2: "VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO".** Las muestras que cumplan las exigencias de la primera ficha de verificación del cumplimiento de las características generales del bien al 100%, serán sometidas a la verificación de las características técnicas y físicas del bien.

Finalizada la verificación, el Equipo de especialistas pedagógicos emitirá un informe técnico que incluirá los resultados de la evaluación, adjuntando las fichas de verificación correspondientes al ítem. Dicho informe, será remitido al Comité de Selección.

El Comité de Selección o el que haga sus veces, continuará con la etapa de evaluación de las propuestas económicas y comunicará los resultados al postor adjudicado en la fecha y hora establecida según las bases.

**10.4. De la custodia de las muestras del postor ganador.**

Las muestras presentadas por el postor que resulte adjudicado con la Buena Pro, quedarán en custodia del área usuaria.

**10.5. De la devolución de las muestras de las ofertas no admitidas.**

A partir del día siguiente de consentida la Buena Pro, los postores tendrán un plazo de diez (10) días calendario para recoger las muestras de las ofertas no admitidas. Para ello presentarán una carta dirigida al área usuaria solicitando la devolución de las mismas.

Las muestras que no sean recogidas dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, quedarán en custodia del área usuaria.

**11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de Precio Unitarios.

El área usuaria (DISER) comunicará mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA las cantidades finales requeridas, al día siguiente de suscribirse el contrato. En caso de no ser comunicado se mantendrá las cantidades establecidas en el presente documento.<sup>11</sup>

**12. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de cartón de acuerdo a las características establecidas en el Anexo N.º01 que forman parte integrante de las presentes Especificaciones Técnicas, para el ítem y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

**13. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

---

<sup>11</sup> De la consulta N° 12 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L

### 13.1. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, sito en Avenida Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima – Lima, o en cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la DIGERE señale al momento de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de compra respectiva.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, previa coordinación con UARE – DIGERE para la programación de la recepción de materiales, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución de la **DIGERE** y/o de los funcionarios designados por la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE o el funcionario que haga de sus veces.

### 13.2. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega será de hasta cincuenta (50) días calendario, a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

## 14. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras con inscripción vigente, tales como: laboratorios, organismos de inspección u organismo de certificación de productos, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL cuyo alcance de acreditación incluya productos en el rubro de textos escolares, papel o cartón y cuyos ensayos que efectúen, se encuentren dentro del alcance de su acreditación. Las evaluaciones se realizarán en laboratorios acreditados ante INACAL-DA, los mismos que deberán estar equipados con instrumentos habilitados con calibraciones y/o verificaciones vigentes para realizar sus labores de verificación de características físicas, ensayos, pruebas y/o inspección. El que una vez efectuada la entrega de los materiales educativos impresos en los almacenes de la DIGERE, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para cada ítem; para tal efecto tomará una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- a. AQL 1% - Defecto Crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración.
- b. AQL 2.5% - Defectos Mayores: Puntos blancos en la superficie de las hojas de colores, manchas, despintados o corridas de tinta, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- c. AQL 4% - Defectos Menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.



Cabe señalar que, respecto a la metodología para medir la blancura del papel, esta se realizará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2470-1:2016, TAPPI T 452 om-18.

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel, se ejecutará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2471 (2015) (norma vigente) o TAPPI T 425 om-16. Finalmente, respecto a la comprobación del brillo de la tinta, se realizará a través del método visual, toda vez que se trata de un insumo procesado.

En cuanto al gramaje (papel y cartón) se aplicará la normativa NTP-ISO 536:2022 PAPEL Y CARTÓN. Determinación de gramaje, o la Norma TAPPI / ANSI T 410 om-19: Gramaje de papel y cartón (peso por unidad de superficie), o NTP 272.112:2009 (revisada el 2019). PAPELES Y CARTONES.

Así mismo, para medir el formato, calibre, N° de páginas y encuadernación se aplicarán las siguientes normativas:

Formato	a) NTP 280.001:1974 (Revisada el 2018), cuadernos, textos escolares y artículos similares, o b) Lectura directa con instrumento calibrado (regla calibrada)
Calibre	a) TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board, o b) Lectura directa con instrumento calibrado (micrómetro calibrado)
N° de Páginas	Inspección visual
Encuadernación	Inspección visual

EL CONTRATISTA deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de dicha verificación, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MINEDU según el presente documento y contrato.

El Certificado de Calidad obtenido deberá acreditar la calidad solicitada al 100% del lote entregado de cada ítem; es decir, se deberá obtener un (01) certificado de calidad por cada ítem. El certificado de calidad entregado formará parte del expediente para la emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria

## 15. GARANTÍA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá garantizar que todos los bienes impresos y entregados al MINEDU son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de las mismas en el lugar de destino final; el plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos impresos, es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de emitida su conformidad.

Previo informe de la DISER, la UARE-DIGERE notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA sobre cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, EL CONTRATISTA realizará las acciones necesarias para reemplazar los ejemplares defectuosos en su totalidad o en parte, debiendo asumir

los costos de su distribución al destino correspondiente con la rapidez razonable (sin costo alguno para el MINEDU). Con este fin, identificado el tipo de defecto y la cantidad de ejemplares a reemplazar, así como estimado el tiempo que tome realizar las acciones conducentes al reemplazo, las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario.

El plazo no incluye la subsanación de observaciones solicitados a EL CONTRATISTA, en cuyo caso los plazos se reiniciarán desde la fecha en que se subsana la observación; lo cual no dará derechos a EL CONTRATISTA a realizar reclamo de intereses por retrasos en el trámite de pago.

Si EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos del MINEDU frente a ella, de conformidad con las bases del procedimiento de selección, los términos del Contrato y la normatividad vigente.

#### **16. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS**

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 7 garantías del servicio.

#### **17. PENALIDADES**

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

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

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.

## 18. OTRAS PENALIDADES

<b>Otras penalidades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Supuestos de aplicación de penalidad</b>	<b>Forma de cálculo</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Retraso por parte del contratista en el plazo de entrega de rótulos de cajas al área usuaria.	2.5% de la UIT vigente al momento de la aplicación por cada día de retraso	Se verificará con la fecha de envío del correo

## 19. OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD

La emisión de la conformidad de los bienes por parte del área usuaria se dará en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción de la documentación entregada por la UARE-DIGERE, siendo los siguientes documentos:

- Documento que acredite la recepción o ingreso del material en el Almacén emitido por la UAD-DIGERE, señalando la conformidad de haber recibido el 100% de los materiales contratados, debiendo adjuntar copia(s) de las guías(s) de remisión que acrediten la entrega y recepción del material.
- Certificado del ISBN por ítem, emitido por la Biblioteca Nacional. La entrega de este certificado no deberá exceder los diez (10)<sup>12</sup> días calendario contados a partir del día siguiente del ingreso del 100% de los bienes en almacén; caso contrario, se aplicarán las penalidades establecidas que correspondan.  
Para el certificado de Depósito Legal de los bienes provenientes del extranjero, se deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 26905 y su modificatoria Ley 28377 y, en cuanto al certificado de ISBN, se deberá contar con la equivalencia extranjera o el que acredite el ISBN, según corresponda.  
Se precisa que, el certificado del ISBN y el Certificado de depósito Legal corresponderá al lugar de origen de la producción del material educativo.  
El documento debe ser remitido vía correo electrónico al área usuaria (DISER) con copia a la UARE.

Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos de cada ítem contratado proviene de bosques gestionados. La entrega de este certificado no deberá exceder los cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente del ingreso del 100% de los bienes en almacén, caso contrario, se aplicarán las penalidades establecidas en las bases administrativas. Este documento debe ser remitido vía correo electrónico al área usuaria con copia a la UARE.

- Documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas. El documento debe ser remitido vía correo electrónico al área usuaria (DISER) con copia a la UARE.

<sup>12</sup> De la observación N° 11 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L



- d. Documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y de la calidad físicas del lote internado.

Una vez recibidos estos documentos por parte de la UARE-DIGERE, la DISER procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el documento correspondiente. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas a la empresa adjudicada, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a la normatividad vigente.

La recepción conforme de los materiales no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

## 20. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, **en una sola armada** por el o los ítems ejecutados, el mismo que se realizará dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad por parte de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

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

- Recepción del 100% del material educativo emitido por la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE.
- Informe del funcionario responsable del área de materiales y recursos educativos de la DISER, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

## 21. SUBCONTRATACIÓN<sup>13</sup>

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se prohíbe expresamente la subcontratación de las actividades esenciales en esta adquisición, tales como la producción de contenido, diseño, diagramación, y otras tareas relacionadas con la creación del material.

## 22. ADELANTO<sup>14</sup>

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto a la Entidad, el que en ningún caso excederá el treinta por ciento (30%) del importe original del contrato. Para ello, presentará una garantía equivalente al adelanto con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía deberá tener vigencia mínima de tres (03) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

<sup>13</sup> De la observación N° 1 del participante SANTILLANA S.A.

<sup>14</sup> De la consulta N° 18 del participante INSTITUTO PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito RuralDirección de  
Servicios Educativos  
en el Ámbito Rural*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Al respecto, se precisa que se considera un (01) adelanto del 30% del importe original del contrato.

La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA se dará dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo en que la entidad procederá a efectuar el pago será dentro de los diez (10) días calendario

## 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>										
<b>A.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>MONTO EN NUMEROS (S/)</th><th>MONTO EN LETRAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA</td><td>1,400,000</td><td>Un millón cuatrocientos mil con 00/100 soles</td></tr> </tbody> </table> <p>Por la venta de bienes 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Por la venta de bienes similares para todos los ítems a los siguiente: libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o guías metodológicas, y también impresiones en general y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de los mismos.<sup>15</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago<sup>16</sup>, 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</p>			N° ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS	1	DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA	1,400,000	Un millón cuatrocientos mil con 00/100 soles
N° ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS								
1	DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA	1,400,000	Un millón cuatrocientos mil con 00/100 soles								

<sup>15</sup> De la consulta N° 15 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L

<sup>16</sup> 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 fehacencia 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".*

<p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><i>Importante</i></p> <p><i>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".</i></p>
--

## 24. CLÁUSULA 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

**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural****Dirección de  
Servicios Educativos  
en el Ámbito Rural***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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.

## **25. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO DE POLITICA ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno del Ministerio de Educación aprobada mediante Resolución Ministerial N° 473-2021-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.



## ANEXO N° 01

### EMBALAJE, MODULADO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y ROTULADO DE LAS CAJAS

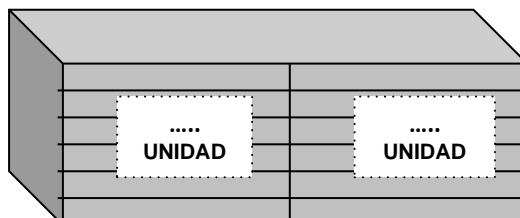
#### 1. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA DEL LOTE

- EL CONTRATISTA deberá modular y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m<sup>2</sup> como mínimo, color *kraft*, con onda tipo C (de 200 g, liner interior de 140 g, liner exterior de 140 g).

TIPO DE CARTÓN	ONDA		LINER	
	TIPO	GRAMAJE	INTERIOR	EXTERIOR
Cartón corrugado simple de 480 g/m <sup>2</sup> , color kraft	Tipo "C"	200 g	140 g	140 g

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, organizados en una o dos columnas, según corresponda. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg. Ver figura N° 01:

Figura N° 01



- Las cajas de cartón deben permitir el acomodo adecuado de los materiales educativos, siendo el espacio entre las caras de la caja y los materiales de menos de 0,5 cm.

#### 2. TERMOENCOGIDO (aplica para todos los ítems)

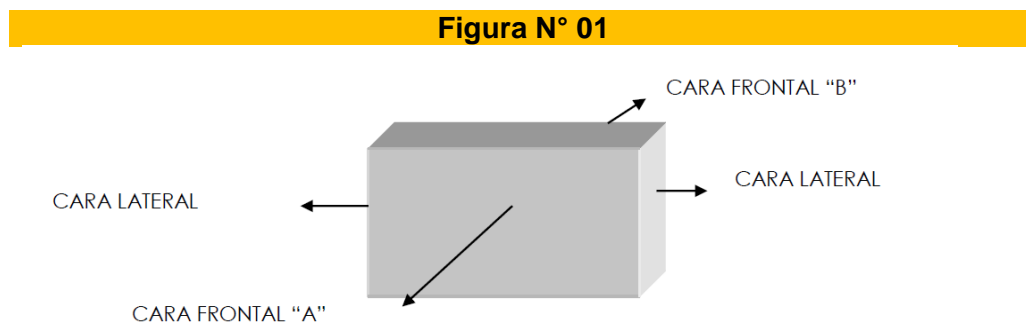
- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2.5 milésima de pulgada de espesor como mínimo, garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- El termoencogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

#### **NOTA:**

*De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad de la caja, en el encajado y/o termo encogido, EL CONTRATISTA deberá revisar el 100% del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. El MINEDU podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados.*

### 3. RÓTULADO DE MEMBRETES.


**Cada caja llevará impreso** los membretes en negrita, fuente de tipo Arial a un color (ver figura N°01).



3.1 Los membretes llevarán el siguiente texto:

**CARA FRONTAL "A" y "B"**  
(Ver figura N° 02)

- a. En la parte central y superior irá el Logotipo del MINEDU y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL.
- b. Debajo del texto anterior y en el centro se escribirá el texto: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL. En la siguiente línea MODELOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: SECUNDARIA EN ALTERNANCIA, SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL Y SECUNDARIA TUTORIAL
- c. En el centro de la cara irá el nombre del material educativo.
- d. Al lado izquierdo de la cara irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y el año de la Dotación.
- e. Al lado derecho de la cara se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1.60 m).
- f. En la parte inferior de la cara irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA.



**PERÚ** Ministerio de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL**

MODELOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS: SECUNDARIA EN ALTERNANCIA, SECUNDARIA CON RESIDENCIA ESTUDIANTIL Y SECUNDARIA TUTORIAL

**NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO**



**DOTACIÓN**  
2025

**ALTURA DE APILAMIENTO**  
1,60 METROS

**DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA**

**Figura N° 02**

## **CARAS LATERALES**

(Figura N° 03)

Se colocará el texto:

- En la parte superior ira **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL**
- Debajo el nombre del material impreso.
- La cantidad de unidades, que contiene la caja.
- Finalmente, **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA**

**Figura N° 03**

<p><b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL</b></p> <p><b>NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO</b></p> <table border="1"><tr><td><p><b>CANTIDAD DE UNIDADES POR CAJA</b></p></td></tr></table> <p><b>DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA</b></p>	<p><b>CANTIDAD DE UNIDADES POR CAJA</b></p>
<p><b>CANTIDAD DE UNIDADES POR CAJA</b></p>	

**Nota:**

- En el caso de que el número de cajas sea menor de mil (1000) unidades, podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraft y debidamente pegado a las cajas.

Remitir (dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio, mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que **se imprimirá** en las cajas, para revisión y aprobación del área usuaria. Levantar las observaciones remitidas por el área usuaria, en caso sea necesario.

## **4. DE LAS PARIHUELAS**

- a. EL CONTRATISTA entregará los materiales educativos en cajas de cartón con sus respectivas parihuelas en calidad de préstamo previamente señaladas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales. El Minedu no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.
- b. El tamaño de las parihuelas será de 1.20 x 1.05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1.05 m, y altura máxima de 1.60 m.



**PERÚ****Ministerio  
de Educación****Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica****Dirección General de Educación  
Básica Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural****Dirección de  
Servicios Educativos  
en el Ámbito Rural***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- c. Cada parihuela debe tener un peso máximo de una tonelada métrica.
- d. Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch* film con un mínimo de cinco (5) vueltas y llevarán cuatro rótulos, uno en cada cara visible de la parihuela.
- e. Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará 4 esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el transporte y almacenaje y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- f. Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- g. EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Coordinador de Almacén del Ministerio de Educación, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h. Los rótulos se colocarán en tamaño A3.

		<b>PESO</b>	..... Kg
		<b>PARIHUELA N°</b>	
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>		<b>DESPACHO N°</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN / DIGEIBIRA/DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL AMBITO RURAL</b>		
<b>NÚMERO DEL ÍTEM</b>			
<b>TIPO DE BIEN</b>	<b>MATERIAL EDUCATIVO...</b> .....		
<b>TOTAL DE CAJAS</b>		<b>XXX</b>	
<b>CANTIDAD DE UNIDADES X CAJA</b>		<b>xxx UNIDADES</b>	
<b>TOTAL DE UNIDADES</b>			
<b>FECHA</b>		<b>TURNO</b>	

**FICHA N° 1**  
**ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL DICCIONARIO**

ÍTEM : \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

El diccionario contiene los siguientes elementos:

ELEMENTOS		CUMPLE	NO CUMPLE
Carátula	Está impresa con imágenes a todo color y un título que identifica la temática.		
	Contiene o se reserva el espacio para colocar el Gran Sello del Estado Peruano a todo color en la esquina inferior izquierda de la carátula.		
	Se reserva el espacio para colocar el logo del postor, en la esquina inferior derecha de la carátula.		
Retira de la carátula	Contiene o se reserva el espacio para colocar la imagen del Perfil de Egreso del Currículo Nacional.		
Falsa carátula o portadilla	Está impresa a todo color		
	Incluye imágenes, título y/o texto que identifican la temática a desarrollar.		
	Contiene o se reserva el espacio para colocar el Gran Sello del Estado Peruano a todo color en la esquina inferior izquierda de la falsa carátula o portadilla.		
	Se reserva el espacio para colocar el logo del postor, en la esquina inferior derecha de la falsa carátula o portadilla.		
Página de créditos editoriales	Contiene o se reserva el espacio para colocar el Gran Sello del Estado Peruano a todo color en la parte superior y centrado.		
	Se reserva el espacio para colocar los créditos editoriales.		
Página con abreviaturas	El diccionario debe incluir una o dos páginas con las abreviaturas utilizadas en el contenido. Estas páginas deben estar ubicadas al inicio del contenido.		
Contracarátula	Contiene o reserva el espacio para colocar a todo color los Símbolos Patrios: Bandera Nacional, Himno Nacional del Perú y Escudo Nacional, y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, teniendo como fondo el contorno del mapa del Perú en tinta color cian; dicho mapa contendrá el lago Titicaca.		
	Contiene o reserva el espacio para colocar debajo de la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el siguiente texto: <b>DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN -PROHIBIDA SU VENTA</b>		
Retira de contracarátula	Contiene o reserva el espacio para colocar la CARTA DEMOCRÁTICA INTERAMERICANA. 1		
Última página	Contiene o se reserva el espacio para colocar El Acuerdo Nacional, impreso en tinta negra, teniendo como fondo el contorno del mapa del Perú en tinta color cian; dicho mapa contendrá el lago Titicaca.		
Lomo del libro	Se reserva en el lomo del libro de la muestra el título y autor (es).		

Comentario:

NOMBRE Y APELLIDOS EVALUADOR	
FIRMA DEL EVALUADOR	

1. De la consulta 8 del participante EMPRESA EDITORA MACRO E.I.R.L.

**FICHA N° 2**  
**VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO**

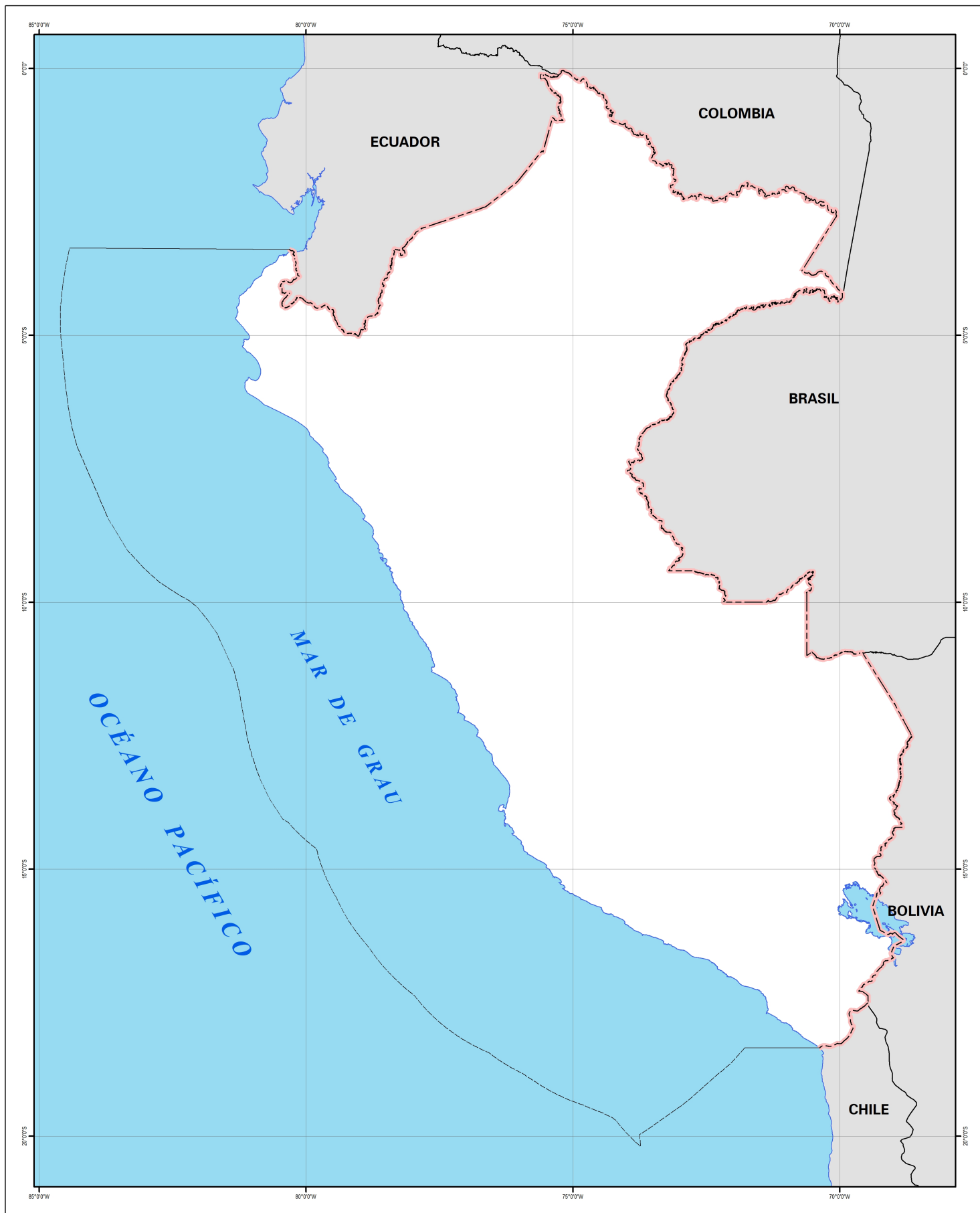
ÍTEM : \_\_\_\_\_ CÓDIGO: \_\_\_\_\_

**El diccionario presenta las siguientes características:**

CARACTERÍSTICAS		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
<b>Autenticidad y entradas</b>	El diccionario contiene información actualizada según la última edición del Diccionario de la Real Academia Española (2024)			
	El diccionario contiene al menos 20,000 entradas.			
	El número de definiciones es mayor al número de entradas			
	Presenta como mínimo, 6 páginas en su interior donde se especifiquen sinónimos y antónimos de la 'a' a la 'z' . (1)			
	Cada entrada del diccionario incluye la categoría gramatical.			
	El diccionario incluye peruanismos y regionalismos más utilizados.			
<b>Presición y Exactitud</b>	Las definiciones son claras y adecuadas al uso real del idioma.			
	Ausencia de errores ortográficos y gramaticales			
<b>Línea gráfica</b>	Las imágenes no fomentan situaciones de violencia, discriminación, acoso sexual o antivalores.			
	Las imágenes/fotografías son claras y nítidas.			
<b>Estructura y Organización</b>	Organizar las palabras en orden alfabético para facilitar la búsqueda y referencia.			
	El diccionario debe incluir una o dos páginas con las abreviaturas utilizadas en el contenido. Estas páginas deben estar ubicadas al inicio del contenido.			
<b>Accesibilidad y comprensibilidad</b>	Lenguaje Claro: Utilizar un lenguaje claro y sencillo, adecuado para el nivel de comprensión de los estudiantes.			
	Debe incluir frases que ejemplifican el uso de las palabras.			
	Incluye un mapa político del Perú, a todo color.			

<b>Información adicional mínima</b>	Incluye la historia de las banderas y monedas del Perú, a todo color			
	Incluye información sobre el cuerpo humano, a todo color.			
	Incluye países y banderas del mundo, a todo color.			
	Incluye fotografías de las siete maravillas del mundo, a todo color			
	Otros: _____			
<b>Lenguaje y redacción</b>	La información estará redactada en castellano estándar. Se presentará en forma adecuada, con propiedad, coherencia, cohesión y corrección lingüística (ortografía, gramática y ortotipografía), en correspondencia con lo establecido por la Real Academia de la Lengua Española en su normativa vigente y Academia Peruana de la Lengua.			
	Se empleará el Sistema Legal de Unidades de Medida del Perú para referirse a sistemas de unidades de medida y guarismos.			
<b>Fuente</b>	Presenta una variación en el tipo y tamaño de fuente, según la necesidad de organizar y jerarquizar la información.			
<b>Páginas de abreviaturas</b>	El diccionario incluye en una o dos páginas las abreviaturas utilizadas.			
<b>Diagramación</b>	El estilo gráfico de la diagramación debe ser dinámico y distribuye e integra gráficos, fotos y textos de manera ordenada y aireada.			
	Los libros presentan páginas aireadas que faciliten la lectura del usuario.			
	Presenta un diseño gráfico (tipografía, imágenes y diagramación) atractivo y funcional que motive, complemente el aprendizaje y sea pertinente al usuario.			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL EVALUADOR				FECHA:
FIRMA DEL EVALUADOR				





# El ciudadano que queremos



(\*) Este aprendizaje es para aquellos estudiantes que tienen como lengua materna una de las 48 lenguas originarias o lengua de señas, y que aprenden el castellano como segunda lengua.



Firmado digitalmente por:  
LEON CHINCHAY Rosa  
Virginia FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 10/09/2024 17:00:57-0500

## Curriculo Nacional



Firmado digitalmente por:  
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 10/09/2024 17:39:53-0500