

BASES INTEGRADAS

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE UN KIT
DE LAMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO
MONOLINGUE CASTELLANO DEL AMBITO RURAL –
DOTACION 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.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o

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

mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 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: : Digere73@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de impresión de kit de laminas para IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano del Ámbito Rural – Dotación 2025.

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad de láminas en total	Cantidad de Kit	Cantidad de láminas por Kit	N° de páginas totales por Kit
1	Kit de Láminas para IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano	391,000 Unidades	23,000 Unidades	17 Unidades.	34 páginas

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 090-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE el 10 de julio de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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. 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.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA tendrá (35) treinta y cinco días calendario, según el plazo estipulado en el cuadro de características técnicas, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos.

El plazo de entrega será contabilizado a partir del día siguiente de notificado por correo electrónico la aprobación de las pruebas de color por parte de la DISER con copia a UARE-DIGERE al CONTRATISTA

1.9. 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/ 6.10 (Seis con 10/100 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.

1.10. 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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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 – PIDE⁵ 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 ⁶ (**Anexo N° 12**).

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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos 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.*

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 Haya⁷.*
- *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

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Recursos Educativos – DIGERE.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contratación 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 del área usuaria.

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

- Documento que acredite la recepción o ingreso del 100% del material educativo emitido por la Unidad de Almacén y Distribución - UAD.
- Informe del funcionario responsable del área de materiales y recursos educativos de DISER, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- 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/>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTO A LAS BASES

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN EL NUMERAL 20 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA 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 los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

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 los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE KIT DE LAMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO DEL AMBITO 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, piso 3, 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 del **CONCURSO PÚBLICO N.º 006-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**, para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE KIT DE LAMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO DEL AMBITO 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 **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE KIT DE LAMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO DEL AMBITO 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 servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGO ÚNICO, 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.

⁸ 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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 a partir del día siguiente de notificado por correo electrónico la aprobación de las pruebas de color por parte de la DISER con copia a UARE-DIGERE al CONTRATISTA.

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

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

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

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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER) en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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 Arbitraje¹⁰:

- 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.

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 OCTAVA: 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.

⁹ 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).

¹⁰ En mérito al MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 00002-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE-UARE de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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 Digitales¹¹.

¹¹ 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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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) :		
MYPE ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹³ 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 servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

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 servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ 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 servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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 Servicio de impresión de kit de láminas para IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano del Ámbito Rural – Dotación 2025, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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 prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**.

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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
KIT DE LÁMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO	23 000 kits		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²³ 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

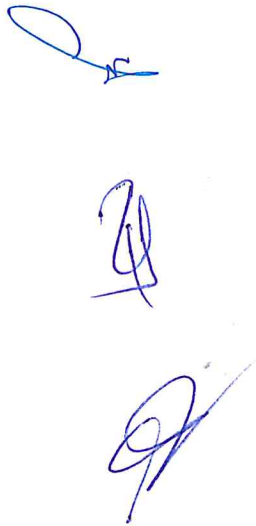
²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-MINEDU/VMGP/UE 120 – BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2024-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 Educación

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"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE UN KIT DE LÁMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO DEL 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

Contratación del servicio de impresión de un kit de láminas para IIEE de la Primaria Multigrado Monolingüe Castellano del ámbito rural - Dotación 2025.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar proveedores para que realice el servicio de impresión de un kit de láminas para IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano del ámbito rural– Dotación 2025, para abastecer el requerimiento de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DISER.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de un kit de láminas para las instituciones educativas de primaria multigrado monolingüe castellano del ámbito rural, para el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de competencias, capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional vigente.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

El requerimiento está señalado en el **ANEXO N° 01 Y 02** conforme a lo requerido por el área usuaria:

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE LÍNEA
DIGEIBIRA	Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

Tanto los contenidos del material educativo, así como las características físicas, son formulados por el área usuaria, y las cantidades a imprimir son calculadas teniendo como base las remitidas a la fecha por la Unidad de Estadística de OSEE, mediante INFORME N.º 00007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE donde se actualiza el cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos correspondientes a esta dirección, según el siguiente detalle:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad de láminas en total	Cantidad de Kit	Cantidad de láminas por Kit	Nº de páginas totales por Kit
1	Kit de Láminas para IIEE de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano	391,000 Unidades	23,000 Unidades	17 Unidades.	34 páginas



Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 28/05/2024 17:39:55-0500



Firmado digitalmente por:
ALBA OCAS Lissette
Yesenia FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 28/05/2024 18:08:16-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

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"

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1. ÁREA USUARIA

- 7.1.1. Entregar a través de correo electrónico, al CONTRATISTA con copia a la **UARE-DIGERE** los archivos digitales del material educativo mediante un link para la descarga de éstos. Los archivos que contiene la carpeta a compartir están en formato de diseño, de cada material educativo a ser impreso por cada ítem, el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del diseño (fuentes, links, InDesign, etc.). Junto a esto se entregará la lista de especialistas pedagógicos designados por DISER con sus datos y direcciones.
- 7.1.2. Es responsabilidad del área usuaria el velar y verificar que la información contenida en el link contenga los archivos digitales correctos y completos.
- 7.1.3. Revisar, aprobar y remitir el archivo PDF correspondiente al plotter virtual y pruebas de color debidamente visados mediante acta de aprobación por el especialista pedagógico designado por la DISER a **EL CONTRATISTA**. Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en el archivo PDF del plotter virtual y/o pruebas de color (etapa de pre prensa) se harán entre la DISER y **EL CONTRATISTA** de manera virtual y se comunicarán mediante correo electrónico acompañado de las observaciones a levantar o de un link para descargar el material educativo el archivo conteniendo las páginas que deberán reajustar. Una vez finalizada la etapa de pre prensa el acta de aprobación será remitido mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE**.
- 7.1.4. Revisar, aprobar y remitir a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE** mediante correo electrónico en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, la aprobación de los rótulos de las cajas. De presentarse observaciones en los rótulos, DISER comunicará mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE** las observaciones. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, a partir de notificadas las observaciones.
- 7.1.5. Para la revisión y aprobación de las pruebas de color el área usuaria solicitará vía correo a **EL CONTRATISTA** (con copia a UARE), la entrega de un kit de láminas. Si fuera el caso, se solicitará nuevas pruebas de color si no cumple con las características de nitidez y tonalidad requeridas. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión.
- 7.1.6. Podrá realizar la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- 7.1.7. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.).
- 7.1.8. Comunicar oportunamente a la **UARE-DIGERE** las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.



7.2. EL CONTRATISTA

- 7.2.1. **EL CONTRATISTA** deberá facilitar los correos de dos responsables y remitirlos a la **DISER** (ÁREA USUARIA), con copia a la **UARE-DIGERE**, a quienes se les remitirá el enlace de descarga de los archivos digitales; Así como, comunicar por correo electrónico antes del inicio de la producción a la **DISER** con copia a la **UARE-DIGERE**, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.
- 7.2.2. Generar el plotter virtual (en formato PDF ALTA) y enviarlo mediante correo electrónico a **DISER**, con copia a la **UARE-DIGERE**, a fin de que se pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios. El archivo en formato PDF correspondiente al plotter virtual debe corresponder al arte final de cada ítem entregado por **DISER**.
- 7.2.3. Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en el archivo digital a solicitud de **DISER**. Luego, remitir mediante correo electrónico el archivo en formato PDF de la segunda versión del plotter virtual.
- 7.2.4. A solicitud de **DISER**, **EL CONTRATISTA** entregará impresas y/o digitalizados las pruebas de color correspondientes a un kit de láminas; las cuales una vez aprobadas servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión. El costo que represente la impresión de las pruebas de color, será asumido por **EL CONTRATISTA**.
- 7.2.5. Entregar vía correo electrónico a la **DISER** con copia a la **UARE-DIGERE** el cronograma y la planificación de las etapas del proceso de producción del ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato.
- 7.2.6. Realizar la impresión, embolsado, modulado, termosellado, embalaje y/o rotulado del material educativo según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- 7.2.7. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- 7.2.8. **EL CONTRATISTA** entregará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobadas las pruebas de color, mediante correo electrónico dirigido a la **DISER** el link con la siguiente información:
- CARPETA 1: Grabación final de los materiales educativos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición) en la última versión que fue impresa.
 - CARPETA 2: Los archivos PDF de los plotters virtuales y las pruebas de color debidamente aprobados por el área usuaria.
 - CARPETA 3: Archivos PDF en alta, PDF baja y PDF web no mayor 45MB (compaginado de acuerdo con lo impreso, archivo por unidades y un archivo completo de cada ítem).

En caso exista una situación de entrega por parte del MINEDU de archivos cerrados para el proceso de impresión, **EL CONTRATISTA** sólo estará



PERÚ

Ministerio
de Educación

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres¹

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

obligado a entregar archivos en PDF en alta, baja y web (ya no la grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto para edición), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

- 7.2.9. Remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE- DIGERE** la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales; este documento formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- 7.2.10. Los documentos remitidos a la DISER correspondientes a los numerales 7.2.8 y 7.2.9, serán enviados en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color.
- 7.2.11. Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la Entidad para realizar el seguimiento de la producción del servicio, cuando corresponda.
- 7.2.12. Prever y proveer el número de ejemplares de demasía necesarios para la verificación de las características técnicas, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondiente al ítem. El costo de la demasía, será asumido por EL CONTRATISTA.
- 7.2.13. 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.
- 7.2.14. En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, dichos documentos deberán ser traducidos al español. Adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

7.3. UARE-DIGERE

- 7.3.1. Estará a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- 7.3.2. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual para cada ítem o título.
- 7.3.3. Encargarse de consolidar las necesidades de las direcciones de línea de la entidad para llevar a cabo la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)¹, para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los productos del servicio contratado. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el Almacén de la DIGERE, ubicado en Los Eucaliptos 1 D, Lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín (altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur, Puente Arica) o cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la DIGERE

¹ La empresa deberá estar acreditada ante el INACAL con acreditación vigente como Organismo de Certificación de Producto de textos escolares u Organismo de Inspección, cuyos ensayos y calibraciones que efectúen se encuentren acreditados.



determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.

- 7.3.4. Gestionar la conformidad de ingreso de los materiales educativos impresos internados por **EL CONTRATISTA** al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución UAD-DIGERE.
- 7.3.5. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución **UAD-DIGERE** la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición.
- 7.3.6. Remitir al ÁREA USUARIA todos los documentos que se emitan entre la **UARE-DIGERE** y **EL CONTRATISTA** para la emitir la conformidad del servicio.

8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1. Seguimiento a la producción

El área usuaria DISER, y la **UARE-DIGERE** podrán solicitar hacer el seguimiento a la producción de materiales educativos del servicio contratado, para tal efecto, el Área Usuaria comunicará vía correo institucional a **EL CONTRATISTA**, los datos de identidad del personal designado para realizar las visitas en el lugar donde se realice la producción

EL CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga sus veces, brindará al personal designado por el Área Usuaria las facilidades en el seguimiento de la producción del material educativo, permitiendo el acceso en todas las áreas donde se realice la producción, almacenamiento y despacho.

Para tal efecto **EL CONTRATISTA** deberá entregar la siguiente documentación:

- **Cronograma y planificación de la producción:** El CONTRATISTA deberá entregar un cronograma en el que señale todas las etapas del proceso de producción del ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato y comunicará el nombre de los responsables que se encargará del control de calidad durante todo el proceso de producción del ítem. Este documento deberá ser remitido a la DISER con copia a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación de la prueba de color.

8.2. Características técnicas del servicio

Durante el proceso de producción y para la entrega de los materiales educativos, se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color, plastificado, dimensiones, encajado, termo encogido, embalaje, apilamiento, modulado, etc.

8.3. Características del Servicio:

8.3.1. 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 los Términos de Referencia – Formato de Características técnicas de los materiales educativos Anexo N° 02.

- Para el caso del papel y 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.
- Si la empresa cuenta con autorización del logo de la certificación PEFC o FSC debe ser incorporado en la página de créditos y deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como el de la carátula, según corresponda.
- Para el caso de las tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el cumplimiento de ello.

8.3.2. IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- **Registro de color.** Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.
- **Dimensiones.** Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos.
- **Manchas.** No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni láminas manchadas, sin impresión o mal impresas.
- **Corte.** 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. 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.

8.3.3. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de cartón de acuerdo a las características establecidas en los Anexos N.º 01 y 02 que forman parte integral de los presentes Términos de Referencia, para el ítem y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

Dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, **EL CONTRATISTA** deberá remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que **se imprimirá** en las cajas. El Área Usuaria realizará la aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de los rótulos; en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el correo de notificación electrónica, según corresponda. De presentarse observaciones a las cajas **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en el plazo de cinco (5) días



PERÚ

Ministerio
de Educación

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"

calendario, contados a partir de la notificación electrónica por parte de la DISER con copia UARE – DIGERE.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de Prestación del Servicio del presente requerimiento para cada ítem está comprendido en las siguientes dos etapas:

ETAPA 1: Actividades de elaboración y aprobación de plotter virtuales y pruebas de color (pre – prensa).

ETAPA 2: Ejecución de la prestación y entrega de los materiales educativos.

A continuación, se detallan las obligaciones del área usuaria y del contratista; así como, los plazos de prestación para cada una de las obligaciones durante la etapa de pre prensa e impresión.

9.1. Actividades de elaboración y aprobación de plotter virtuales y pruebas de color (pre – prensa): El plazo establecido para la participación de **EL CONTRATISTA** en estas actividades serán efectuadas conforme a lo señalado en el siguiente cuadro:

OBLIGACIONES			
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLOTTER Y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
1	Una vez informada el área usuaria de la firma del contrato, la DISER notificará por correo electrónico a EL CONTRATISTA el link de descarga, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, láminas, fuentes, vínculos, etc.) ²	ÁREA USUARIA (DISER)	El área usuaria tendrá hasta siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado la firma del contrato.
2	EL CONTRATISTA recepcionará el LINK y descargará los archivos digitales notificando la recepción y conformidad vía correo electrónico a la DISER con copia a UARE.	EL CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el link.
3	EL CONTRATISTA enviará el archivo PDF correspondiente al plotter virtual de cada lámina correspondiente al ítem, y será remitido por correo electrónico al ÁREA USUARIA el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada lámina.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el link.
4	El personal responsable del área usuaria tendrá hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitido el archivo PDF para revisar y emitir conformidad al plotter virtual entregado por EL CONTRATISTA tras lo cual se procederá con los siguientes pasos: De aprobarse el plotter virtual, se continuará con el paso 5. b) De requerirse correcciones y ajustes al plotter virtual, se continuará con el paso 6.		

² Previamente el área usuaria verificará el contenido del medio virtual, digital o electrónico utilizado.



Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 28/05/2024 17:41:04-0500

5	El personal designado del área usuaria procederá a visar digitalmente el plotter virtual. Luego, remitirá mediante correo electrónico al área del Materiales-DISER el archivo PDF del plotter virtual debidamente visado, el ACTA DE APROBACIÓN DE PLOTTER y la solicitud de las páginas de pruebas de color. DISER, comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación del plotter virtual mediante correo electrónico con copia a UARE-DIGERE adjuntando el archivo PDF del plotter virtual debidamente visado y el ACTA DE APROBACIÓN DE PLOTTER. Asimismo, solicitará las páginas de prueba de color según lo indicado en el numeral 7.1.5. del presente documento.		
6	EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos ³ para lo cual deberá enviar el archivo en formato PDF de la segunda versión del plotter virtual debidamente compaginado, dejando constancia en el correo electrónico la numeración de las páginas ajustas e incorporadas a la segunda versión del plotter digital.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DISER, mediante correo electrónico, según corresponda.
7	Mediante correo electrónico, el área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE, la solicitud de pruebas de color (impresa y/o digitalizada a solicitud de la DISER), la misma que procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.	ÁREA USUARIA (DISER) / CONTRATISTA	Hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de aprobación del plotter virtual.
8	El CONTRATISTA entregará a la DISER con copia a la UARE-DIGERE, las pruebas de color (impreso y/o digitalizado a solicitud de la DISER) solicitadas para su aprobación.	EL CONTRATISTA	Un (1) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las Pruebas de color, mediante correo electrónico, según corresponda.
9	De corresponder ⁴ , el área usuaria aprobará las pruebas de color, mediante documento formal correspondiente, la cual será notificada a EL CONTRATISTA con copia a UARE-DIGERE, mediante Acta de Entrega de pruebas de color	ÁREA USUARIA (DISER)	Un (1) día calendario, contado a partir del día siguiente de recepcionadas las pruebas de color.
10	EL CONTRATISTA deberá apersonarse en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día de notificada la aprobación de las pruebas de color por parte de la UARE-DIGERE con la finalidad de recoger las pruebas de color debidamente aprobadas a la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00a 17:00 horas.		

Nota: el envío y recepción de los correos electrónicos se realizará en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 p.m. horas del día respectivo.

³ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en el plotter, EL CONTRATISTA deberá incorporarlas en un plazo de hasta dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicadas por la UARE -DIGERE

- 9.2. Ejecución de la prestación y entrega de los materiales educativos:** El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales educativos, queda establecida conforme a lo requerido por el área usuaria, el cual se encuentra en el Anexo N.º 02: Formato de Características técnicas del material educativo.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	El requisito para la impresión de todos los ítems es: - El plotter aprobado y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de las páginas interiores.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá (35) treinta y cinco días calendario por ítem, según el plazo estipulado en el cuadro de características técnicas, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. El plazo de entrega será contabilizado a partir del día siguiente de notificado por correo electrónico la aprobación de las pruebas de color por parte de la DISER con copia a UARE-DIGERE al CONTRATISTA.

10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en los almacenes de la DIGERE sito en la Av. Venezuela N° 1887, 1889 y 1891 – Cercado de Lima, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30; así como en cualquier otro lugar dentro del ámbito de Lima Metropolitana y Callao que la DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.

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.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

12. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE contratará una o más empresas certificadoras, como laboratorios, organismos de inspección u organismos de certificación, que estén acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL y que cumplan con los requisitos de certificación y con la experiencia en la certificación de materiales educativos impresos, tales como textos y láminas, entre otros. Una vez entregados el 100% de los materiales educativos impresos en los almacenes de la DIGERE, se procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para cada ítem. Para este fin, se 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:

- AQL 1% - Defecto Crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración.
- 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.
- 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.

Asimismo, a solicitud expresa de la Entidad, cuando así lo requiera el área usuaria, la(s) empresa(s) podrá obtener muestras de la cartulina y el plástico usado para la carátula en una sola oportunidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en el momento de la producción.

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.

La contratación del organismo de certificación y/u organismo de inspección es de responsabilidad de la UARE.

13. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

La emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria se dará en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones, a partir de la recepción de la documentación entregada por la UARE-DIGERE, siendo necesarios los siguientes documentos:

- 13.1. 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.
- 13.2. Certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados.
- 13.3. Documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- 13.4. Documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales.
- 13.5. Correo en el cual EL CONTRATISTA entrega la versión final del material:
 - CARPETA 1: Grabación final de los materiales educativos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición) en la última versión que fue impresa.
 - CARPETA 2: Los archivos PDF de los plotters virtuales y las pruebas de color debidamente aprobados por el área usuaria.
 - CARPETA 3: Archivos PDF en alta, PDF baja y PDF web no mayor 45MB (compaginado de acuerdo con lo impreso, archivo por unidades y un archivo completo de cada ítem).

Una vez que UARE haya recibido estos documentos los remitirá al área usuaria mediante un documento formal. DISER procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el documento correspondiente en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural –DISER, previo informe del área de materiales y recursos educativos de la DISER, de acuerdo a las disposiciones y plazos previstos en el artículo 168 del RLCE.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, si los resultados de laboratorio fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente, notificándose a **EL CONTRATISTA** para que efectúa las subsanaciones que correspondan. Levantadas las observaciones y emitido el certificado de calidad; el Área Usuaria procederá a verificar y emitir la conformidad correspondiente. Si, pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumple con la subsanación notificada, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

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"

14. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contratación 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 del área usuaria. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Documento que acredite la recepción o ingreso del 100% del material educativo emitido por la Unidad de Almacén y Distribución - UAD.

Informe del funcionario responsable del área de materiales y recursos educativos de Diser, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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/>

15. GARANTÍA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá garantizar que todos los materiales educativos 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 (1) 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.

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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

"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"

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 15 garantías del servicio.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

El MINEDU es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión; se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA para la impresión del material educativo son de propiedad del Ministerio de Educación.

18. 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.

19. SUBCONTRATACIÓN

En concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se prohíbe expresamente la subcontratación de la prestación esencial del presente servicio, es decir, las actividades y prestaciones relacionadas a la actividad de impresión.





PERÚ

Ministerio
de Educación

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"

20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL									
	EXPERIENCIA DEL POSTOR									
	<p>Requisitos: Para todos los ítems, deberá contar como mínimo con: Una (01) máquina impresora plana offset a cuatro (04) colores. Una (01) máquina plastificadora / laminadora. Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno). Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <table border="1"><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</td></tr></table>	Importante	En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.							
Importante										
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.										
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD									
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table border="1"><thead><tr><th>ÍTE M</th><th colspan="2">MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A</th></tr><tr><th></th><th>EN NÚMEROS</th><th>EN LETRAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>S/ 2,400,000.00</td><td>Dos millones cuatrocientos mil con 00/100 soles</td></tr></tbody></table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares para todos los ítems a los siguientes: impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado; sin embargo, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.</p>	ÍTE M	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A			EN NÚMEROS	EN LETRAS	1	S/ 2,400,000.00	Dos millones cuatrocientos mil con 00/100 soles
ÍTE M	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A									
	EN NÚMEROS	EN LETRAS								
1	S/ 2,400,000.00	Dos millones cuatrocientos mil con 00/100 soles								





PERÚ

Ministerio
de Educación

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"

Acreditación:

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

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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 pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se 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.

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 sustentadora correspondiente.

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 28/05/2024 17:42:32-0500

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

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

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

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

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.

ANEXO N.º 01

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

1. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

- EL CONTRATISTA deberá modular y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m² 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 ² , color kraft	Tipo "C"	200 g	140 g	140 g

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en una columna.
- Las dimensiones de la caja deben permitir acomodar las 20 láminas de manera ordenada unas sobre otras, sin ningún doblez, ni enrollados
- 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.
- Las cajas deberán permitir acomodar adecuadamente la cantidad de bienes que resista el transporte, manipulación y apilamiento, además de asegurar la organización y conservación de los mismos durante toda la cadena de almacenamiento y transporte hasta el usuario final.

2. TERMOENCOGIDO (aplica para todos los ítems)

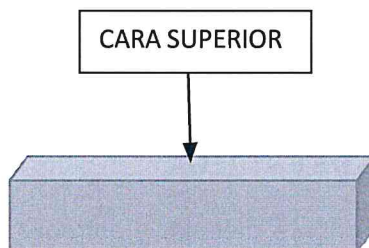
- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2.5 milésima de pulgada de espesor como mínimo, garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- El termo encogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior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

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

Figura N° 01**3.1. CARA SUPERIOR**

Los membretes llevarán el siguiente texto:

- 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
- Debajo del texto anterior y en el centro se escribirá el texto: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL.
- Nombre y número del Procedimiento de Selección.
- Al lado izquierdo de la cara irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y la Dotación 2024.
- Al lado derecho de la cara se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1.60 m).
- En la parte inferior de la cara irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA.



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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL
PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGÜE

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TÍTULO DEL MATERIAL EDUCATIVO



DOTACIÓN
2025

CANTIDAD DE
LÁMINAS POR
CAJA

ALTURA DE
APILAMIENTO
1,60 METROS

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA







PERÚ

Ministerio
de Educación

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"

Nota:

Si el número de cajas es menor a mil (1000) unidades podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraft y debidamente pegado a las cajas.

4. DE LA APROBACIÓN DEL ROTULADO DE LAS CAJAS.

Dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio, **EL CONTRATISTA** deberá enviar mediante correo electrónico a la DISER, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas con copia a la UARE-DIGERE. La DISER revisará, aprobará y comunicará a **EL CONTRATISTA** con copia a UARE-DIGERE, mediante correo electrónico en un plazo no menor a cinco (05) días calendarios. De presentarse observaciones en los rótulos, la DISER comunicará mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** con copia a la UARE-DIGERE. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, a partir de notificadas las observaciones.

5. DE LAS PARIHUELAS

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**.

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. Además, cada parihuela debe tener un peso máximo de una tonelada métrica.

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

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. Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.

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.

Los rótulos se colocarán en tamaño A3.



		PESO Kg
		PARIHUELA N°	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		DESPACHO N°	
DESTINO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN / DIGEBR/DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL AMBITO RURAL		
NÚMERO DEL ÍTEM			
TIPO DEBIEN	MATERIAL EDUCATIVO...KIT DE.....		
TOTAL DE CAJAS		XXX	
CANTIDAD DE LÁMINAS X CAJA		xxx EJEMPLARES	
TOTAL DE LÁMINAS			
FECHA		TURNO	

f

Q

Q



ANEXO N° 02: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL KIT DE LÁMINAS PARA IIEE DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGUE CASTELLANO EN ÁMBITO RURAL -DOTACIÓN 2025

DIRECCIÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE KIT	CANTIDAD DE LÁMINAS POR KIT	CANTIDAD DE LÁMINAS EN TOTAL*	N° DE PÁGINAS TOTALES POR KIT	TAMAÑO DEL FORMATO	MATERIAL DE LA LÁMINA	IMPRESIÓN INTERIOR	OTRAS CARACTERÍSTICAS**	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA
DISER	1	KIT DE LÁMINAS	23,000	17	391,000 unidades	34	12 LÁMINAS de 90 x 60 cm (ALTO X ANCHO) VERTICAL	Couche brillo de 300 gr/m2 como mínimo, plastificado brillo por ambas caras, de 25 micras.	Impresión en Sistema Offset en cuatricromía, en tira y retina. Tintas amigablemente ecológicas. Propiedades ópticas: *Brillo: Alto *Tono: CMYK *Intensidad: Fuerte o saturado	Las láminas llevarán 2 ojajillos (hembra y macho) de metal mínimo de 1/2 pulgada de diámetro cada uno, según lo especificado en el diseño. Considerar que los ojajillos deben ser colocados a una distancia de 10 cm de los extremos de cada lámina, según lo especificado en el diseño..	cada caja contendrá 17 láminas	35 DÍAS
							04 LÁMINAS de 60 x 90 cm (ALTO X ANCHO) HORIZONTAL					
							01 LÁMINA de 94 x 70 cm (ALTO X ANCHO) VERTICAL					







Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370898 soft
Mótivo: Por encargo
Fecha: 28/05/2024 17:48:22-0500



Firmado digitalmente por:
ALBA OCAS Lisette
Yesenia FAU 20131370898 soft
Mótivo: Por encargo
Fecha: 28/05/2024 18:07:50-0500

