

## **BASES ESTÁNDAR INTEGRADAS**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN  
SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025 (10 ÍTEMS)**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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


## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben

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

*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 accesoria, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos

RUC N° : 20555533943

Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 – San Borja - Lima

Teléfono: : 615-5800

Correo electrónico: : drobles@minedu.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025 (10 ÍTEMS).

ÍTEM	ÁREA CURRICULAR	DENOMINACIÓN DEL ÍTEM	GRADO	TIRAJE*
1	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 1	1°	513,499
2	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 2	2°	519,877
3	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 3	3°	500,048
4	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 4	4°	474,451
5	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 5	5°	466,454
6	Matemática	Fichas de Matemática 1	1°	513,499
7	Matemática	Fichas de Matemática 2	2°	519,877
8	Matemática	Fichas de Matemática 3	3°	500,048
9	Matemática	Fichas de Matemática 4	4°	474,451
10	Matemática	Fichas de Matemática 5	5°	466,454

(\*) Fuente: Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del MINEDU, Oficio N° 00020-2024-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE: respecto al cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos concernientes a los niveles y modalidades de la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB) de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER) y la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) para la dotación del año 2025. (EXPEDIENTE: DES2023-INT-0457334)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 00060-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE de fecha 24 de mayo de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

ETAPA	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	EL CONTRATISTA tendrá CUARENTA Y CINCO (45) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos por cada ítem adjudicado.  El plazo de entrega del ítem se inicia a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en efectivo y en la caja de la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, sito en Calle del Comercio N° 193 – San Borja, tercer piso de 08:30 a 17:00 horas, lugar en donde realizará el pago y podrá recabar copia simple de las bases.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro.

30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 185-2021-PCM - Decreto Supremo que crea la plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nro. 491-2013-ED – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: “Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos”.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Resolución Ministerial Nro. 00001-2024-MINEDU – Delegación de facultades año fiscal 2024 del Ministerio de Educación.
- Directivas del OSCE

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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**)<sup>4</sup>
- 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.

**Advertencia**

<sup>4</sup> 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.

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### 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 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 establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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

<sup>5</sup> 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/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, 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.

##### 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. ADELANTOS<sup>11</sup>

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>12</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de quince (15) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

#### 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en una sola armada por cada ítem, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Secundaria (DES) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>11</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>12</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



- Comprobante de pago.
- Documento de recepción emitido por la UAD-DIGERE, que señale que se ha recibido el 100% del lote que conforma el ítem.


### 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 EN ARCHIVO 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 EN EL NUMERAL 22 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
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		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 P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		
		[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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEDU/VMGP/UE 120** para la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025 (10 ÍTEMS), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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



**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto



del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de los plóteres o de los archivos digitales del material educativo.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de los dispositivos de almacenamiento y el enlace de la carpeta digital del material educativo, de acuerdo al numeral 8.2, literal i), según corresponda.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de LA ENTIDAD y la fecha de remisión del enlace de descarga mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.

7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega del cronograma de planificación de la producción, y nombres de los encargados del control de calidad y/o del proceso de producción.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del cronograma mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de cada uno de los reportes del avance de las etapas del proceso de producción hasta la culminación de la entrega del lote.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión de los reportes mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la muestra de las cajas y rótulos, señalado en el numeral 3 del Anexo 1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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



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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje, para lo cual las partes acuerdan que éste deberá ser de tipo institucional debiendo optar por los siguientes Centros de Arbitraje:<sup>15</sup>

- 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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>15</sup> En mérito al MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 00002-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE-UARE de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

2  
P  
H



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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 <sup>17</sup>		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 servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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° 003-2024-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 <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		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.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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**  
**ÍTEM N° \_\_\_\_\_**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**  
**ÍTEM N° \_\_\_\_\_**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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° 003-2024-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° 003-2024-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] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>25</sup> 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.*



**ANEXO N° 6**  
**ÍTEM N° \_\_\_\_\_**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].”*

El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-MINEDU/MGP/UE 120-PRIMERA CONVOCATORIA – BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-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° 003-2024-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 PARA EL SERVICIO DE**  
**IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA –**  
**DOTACIÓN 2025**

2024



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025**

### **1. ÁREA USUARIA**

Dirección de Educación Secundaria (DES)

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión de fichas de Educación Secundaria – Dotación 2025

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de impresión de fichas de Educación Secundaria – Dotación 2025

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de materiales educativos impresos – Dotación 2025 a estudiantes de las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria, que contribuyan al logro de los aprendizajes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

### **5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

Las características técnicas y de calidad física se encuentran señaladas en los Anexos 1 y 2.

### **6. MATERIALES EDUCATIVOS REQUERIDOS**

A continuación, se detallan los materiales educativos requeridos para el servicio de impresión:

ÍTEM	ÁREA CURRICULAR	DENOMINACIÓN DEL ÍTEM	GRADO	TIRAJE*
1	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 1	1°	513,499
2	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 2	2°	519,877
3	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 3	3°	500,048
4	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 4	4°	474,451
5	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 5	5°	466,454
6	Matemática	Fichas de Matemática 1	1°	513,499
7	Matemática	Fichas de Matemática 2	2°	519,877
8	Matemática	Fichas de Matemática 3	3°	500,048
9	Matemática	Fichas de Matemática 4	4°	474,451
10	Matemática	Fichas de Matemática 5	5°	466,454





PERÚ

Ministerio  
de Educación

(\*) Fuente: Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del MINEDU, Oficio N° 00020-2024-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE: respecto al cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos concernientes a los niveles y modalidades de la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB) de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER) y la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) para la dotación del año 2025. (EXPEDIENTE: DES2023-INT-0457334)

## 7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL POSTOR

El postor deberá acreditar la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, conforme a los requisitos de calificación establecidos en el numeral 22 del presente documento.

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. DEL ÁREA USUARIA

- a) Entregar a la UARE-DIGERE, el enlace para descargar los archivos digitales, que contienen todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño, a través de la plataforma *SharePoint online* del MINEDU. Asimismo, se remitirá el documento con los nombres de los especialistas designados de la DES y correos electrónicos institucionales.
- b) Revisar, aprobar y remitir los plóteres a la UARE-DIGERE debidamente visados y firmados, en su versión física o virtual. La solicitud de los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios incorporar en el contenido del material educativo se harán por medio virtual, lo cual se comunicará mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE acompañado del enlace de descarga del material educativo o el archivo conteniendo las páginas que deberán reajustarse, según corresponda. La DES aprobará los plóteres o el formato PDF del material educativo, mediante documento suscrito por la Coordinación de Gestión Curricular de la DES, a cargo de la revisión, ajustes, verificaciones y aprobación de los plóteres de cada material educativo.
- c) Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores y remitirlas a la UARE-DIGERE debidamente visadas.<sup>1</sup> Las pruebas de color serán aprobadas por la DES, mediante documento suscrito por la Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DES.
- d) Revisar, aprobar y entregar debidamente visados las muestras de cajas, y los rótulos de las cajas, mediante acta de entrega, a la UARE-DIGERE.
- e) Realizar las coordinaciones con la UARE-DIGERE durante la etapa de pre prensa (entrega de plóteres, enlaces de descarga de archivos digitales, ajustes, correcciones, pruebas de color, etc.).
- f) Comunicar oportunamente a la UARE-DIGERE, las incidencias relevantes que impidan la ejecución del servicio.

<sup>1</sup> En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad de imágenes, color, variedad de tonos, entre otros.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## 8.2. DEL CONTRATISTA

- a) Remitir a la UARE-DIGERE al día siguiente de la firma del contrato, mediante correo electrónico, el nombre del responsable de las acciones de pre prensa con el correo electrónico para que el ÁREA USUARIA habilite el acceso a las carpetas de los archivos digitales del material educativo ubicadas en la plataforma SharePoint online del MINEDU.
- b) Entregar y recoger los plóteres impresos incluidas las carátulas, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE, según se solicite.<sup>2</sup>
- c) Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios. EL CONTRATISTA comunicará mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE el levantamiento de los ajustes, observaciones y/o correcciones realizadas, acompañado del enlace de la carpeta determinada por el ÁREA USUARIA para descargar la versión completa y actualizada en PDF.
- d) Entregar y recoger las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE, según lo solicitado por el ÁREA USUARIA.<sup>3</sup>
- e) Realizar la impresión, encuadernado, encajado, termoencogido, embalaje, rotulado y entrega del material educativo.
- f) Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g) Entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE con copia al ÁREA USUARIA, el cronograma de planificación de la producción y el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad y/o del proceso de producción, en atención al numeral 9.2.1 del presente documento.
- h) Entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE con copia al ÁREA USUARIA, los reportes en formato Excel del avance de las etapas del proceso de producción hasta la entrega de la totalidad de los bienes del lote al almacén durante el plazo de ejecución de la prestación, en atención al numeral 9.2.2 del presente documento.
- i) Entregar, a través de Mesa de Partes del MINEDU, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, documento dirigido a la UARE-DIGERE en el que se remita dos (2) juegos<sup>4</sup> de dispositivos de almacenamiento (USB)<sup>5</sup> que contengan:
  - a. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable (enlaces, fuentes, imágenes, entre otros).

<sup>2</sup> El costo que represente la impresión, la entrega y el recojo de los plóteres será asumido por EL CONTRATISTA.

<sup>3</sup> El costo que represente la impresión, la entrega y el recojo de las pruebas de color de los materiales educativos será asumido por EL CONTRATISTA.

<sup>4</sup> Uno de los dispositivos de almacenamiento (USB) formará parte del expediente de contratación de la UARE – DIGERE.

<sup>5</sup> Asimismo, a solicitud del ÁREA USUARIA, la UARE-DIGERE remitirá el enlace de la carpeta digital habilitada para EL CONTRATISTA, con la información alcanzada en los dispositivos de almacenamiento.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

- b. Formato PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos debidamente compaginado, sin líneas de corte) de los archivos digitales de los materiales educativos.
- c. Escaneado del ploter y las pruebas de color aprobadas del material educativo o la versión digital aprobada del material educativo, en formato PDF, según corresponda.
  - Toda la información almacenada en los dispositivos de almacenamiento y las carpetas digitales deberá estar correctamente grabada y acorde con el material educativo impreso.
  - Los dispositivos de almacenamiento deberán entregarse en estuches<sup>6</sup> rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, grado y tipo de archivo.
- j) Realizar la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), dentro de los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos.

El CONTRATISTA deberá remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico la copia de la carta de la entrega de ejemplares a la BNP e indicar el N° de contrato, N° de orden de servicio, ítems y título del material educativo.
- k) Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y de calidad física, con la finalidad de no afectar el número total de ejemplares correspondiente al ítem.
- l) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de pruebas de color, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel y el cartón (cartulina) para la producción de los materiales impresos cumplen con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. En la página de créditos (pág. 2) del material educativo deberá imprimirse el logotipo considerando el color, formato y número de licencia, autorizado por la entidad emisora del certificado.
- m) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, la documentación que acredite que las tintas utilizadas para la producción del material educativo no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales. Este documento deberá ser presentado en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.
- n) Brindar las facilidades y accesos necesarios al personal<sup>7</sup> designado por LA ENTIDAD para realizar el seguimiento del proceso de producción.
- o) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas para la revisión del ÁREA USUARIA. Para la

<sup>6</sup> Estuches como mínimo en material PVC transparente o acrílico, y medidas de 100 x 95 x 16 mm aproximadamente.

<sup>7</sup> De requerirse un SCTR (Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo) para el ingreso a la planta de producción, este será asumido por el Contratista.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

aprobación deberá entregar mediante documento a la UARE-DIGERE las muestras de las cajas con maquetas con sus respectivos rótulos, conforme se detalla en el numeral 3 del Anexo 1 del presente documento.

- p) En atención a las obligaciones de EL CONTRATISTA, en caso se presente documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

### 8.3. De la DIGERE

- a) Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b) Entregar al ÁREA USUARIA todos los documentos y comunicaciones que se generan entre la UARE-DIGERE y EL CONTRATISTA.
- c) Gestionar con el ÁREA USUARIA y EL CONTRATISTA las acciones de pre prensa. Los documentos suscritos o comunicados mediante correo electrónico durante la etapa de pre prensa entre EL CONTRATISTA y la UARE-DIGERE tendrán efecto a partir del día siguiente de su notificación.
- d) Gestionar el Certificado Provisional de Depósito Legal del material educativo, el cual será entregado a EL CONTRATISTA, conjuntamente con el enlace de los archivos digitales, para ser consignado en la página de créditos de los materiales educativos.
- e) Entregar a EL CONTRATISTA el enlace con los archivos digitales de las artes del material educativo remitido por el ÁREA USUARIA para la impresión de plóteres y pruebas de color, y el número de registro de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Recibir de EL CONTRATISTA y entregar al ÁREA USUARIA los plóteres en versión física y/o derivar el enlace de los archivos digitales para la revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- g) Recibir de EL CONTRATISTA y entregar al ÁREA USUARIA las pruebas de color para su revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- h) Gestionar el Certificado de Depósito Legal correspondiente al material educativo.
- i) Gestionar la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad<sup>8</sup> (INACAL) para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características técnicas y de calidad física del material educativo impreso. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el almacén de la DIGERE, u otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.
- j) Gestionar la conformidad de ingreso de los materiales educativos impresos internados considerando las guías de remisión correspondientes, la entrega de un (1) ejemplar del lote internado, entre otros.

<sup>8</sup> 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. LA ENTIDAD podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## 9. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 9.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El ÁREA USUARIA, así como el personal designado por la UARE-DIGERE<sup>9</sup>, podrán hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado. El ÁREA USUARIA comunicará, mediante documento o correo electrónico, a la UARE-DIGERE la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción; siendo responsabilidad de la UARE-DIGERE comunicar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna.

EL CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga sus veces, brindará al personal designado por el ÁREA USUARIA y por la UARE-DIGERE 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 de los materiales educativos.

### 9.2. CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN Y REPORTES DE LA PRODUCCIÓN

#### 9.2.1. DEL CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE, con copia al ÁREA USUARIA, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cronograma de planificación de la producción que incluye el aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes, todas las etapas del proceso de producción hasta la entrega de la totalidad de los bienes al almacén de LA ENTIDAD, en los plazos establecidos en el contrato.
- En el mismo correo electrónico, EL CONTRATISTA deberá comunicar el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad y/o del proceso de producción.
- De presentarse observaciones al cronograma de planificación de la producción, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.

#### 9.2.2. REPORTES DE LA PRODUCCIÓN

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE con copia al ÁREA USUARIA, reportes en formato Excel del avance de las etapas del proceso de producción considerando los porcentajes de avance, de acuerdo con las etapas de la producción, la cantidad de pliegos producidos, tanto de interiores como de las carátulas, encuadernado, encajado, cantidad de cajas despachadas al almacén hasta la entrega de la totalidad de los bienes del lote.

<sup>9</sup> La UARE-DIGERE comunicará por escrito o vía correo institucional al ÁREA USUARIA y a EL CONTRATISTA, la identidad del personal que haya designado para realizar las visitas inopinadas, según corresponda.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

- De presentarse observaciones en los reportes de producción, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.
- Los reportes serán remitidos los días jueves de cada semana, a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color por parte de la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.

### 9.3. DEL CERTIFICADO DEL DEPÓSITO LEGAL

EL CONTRATISTA coordinará con la UARE-DIGERE el trámite del Certificado del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo con las normas establecidas por la BNP para tal fin, así como la entrega de ejemplares de acuerdo a Ley o normativa vigente, sin afectar el total de ejemplares requeridos por el MINEDU. El número del Certificado del Depósito Legal será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al artículo 9° de la Ley N.° 26905, modificado por la Ley N.° 30447, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos la frase “Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú”, además del número del depósito legal. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor; así como el mes y año de la publicación.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE-DIGERE, por lo que corresponderá a EL CONTRATISTA realizar las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú dentro de los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén.

### 9.4. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL. La(s) empresa(s) contratada(s) procederá(n) a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para los materiales educativos impresos ingresados a los almacenes de la DIGERE. Para tal efecto, tomará(n) una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) 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:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

- a. AQL 1 % - Defecto crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura.
- b. AQL 2,5 % - Defectos mayores: Hojas decoloradas, puntos blancos en la superficie de las hojas de colores, manchas, despintados o corridas de tinta, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- c. AQL 4 % - Defectos menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

REQUISITO TECNICO	CAPITULO / NUMERAL	NORMATIVA
Gramaje	Toda la norma técnica	NTP ISO 536:2022. Papel y Cartón. Determinación de gramaje
Calibre	Toda la norma técnica	a) TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board, o b) Lectura directa con instrumento calibrado (micrómetro calibrado)
Blancura (ISO)	Parte 1: Condiciones de iluminación interior	UNE-ISO 2470-1:2016 – Papel, cartón y pastas. Medición del factor de reflectancia difusa en el azul. Parte 1: Condiciones de iluminación interior (blancura ISO)
Blancura (Photovolt)	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 452 om-18 <i>Brightness of pulp, paper, and paperboard (directional reflectance at 457 nm).</i>
Opacidad (TAPPI)	Toda la norma técnica	TAPPI T 425 om-21 <i>Opacity of paper(15/d geometry, illuminant A/2°, 89% reflectance backing and paper backing).</i>
Brillo	5 principios básicos de la medición del brillo	NTP-ISO 2813:2018 Pinturas y Barnices. Determinación del valor de brillo a 20°, 60° y 85°.

## 10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 10.1. ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (ETAPA DE PREPrensa)

En esta etapa, las actividades que corresponden a EL CONTRATISTA serán desarrolladas conforme a lo señalado en el siguiente cuadro:



PERÚ

Ministerio  
de Educación

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
Al día siguiente de la firma del contrato, mediante correo electrónico, la <b>UARE-DIGERE</b> remitirá a <b>EL CONTRATISTA</b> el enlace para descargar los archivos digitales del material educativo del ítem contratado <sup>10</sup> en la plataforma <i>SharePoint online</i> del MINEDU.	<b>UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA</b>	El correo electrónico enviado por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> será constancia de notificación de la entrega del enlace para descargar los archivos digitales del material educativo.
Recibidos los archivos digitales, <b>EL CONTRATISTA</b> elaborará y entregará a la <b>UARE-DIGERE</b> dos (2) ejemplares de plóteres a todo color y, mediante correo electrónico, el enlace con el formato PDF del material educativo.	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción del correo electrónico enviado por la <b>UARE-DIGERE</b> con el enlace para descargar los archivos digitales del material educativo.
El <b>ÁREA USUARIA</b> tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y comunicará a la <b>UARE-DIGERE</b> los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios. En caso estar conforme, el <b>ÁREA USUARIA</b> visará y firmará los plóteres o el archivo digital en formato PDF del material educativo y aprobará mediante documento <sup>11</sup> . Luego de la aprobación del material educativo, el <b>ÁREA USUARIA</b> solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> .		
El <b>ÁREA USUARIA</b> se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, enviando un enlace para descargar el archivo del material educativo, con la finalidad de que <b>EL CONTRATISTA</b> elabore y entregue una nueva versión de los plóteres. La <b>UARE-DIGERE</b> notificará a <b>EL CONTRATISTA</b> mediante correo electrónico <sup>12</sup> .		
<b>EL CONTRATISTA</b> incorporará los ajustes, observaciones y/o correcciones requeridos, después de lo cual, remitirá a través de la <b>UARE-DIGERE</b> los dos (2) juegos de plóteres y/o mediante correo electrónico, el enlace para descargar el material educativo en formato PDF, según lo solicite el <b>ÁREA USUARIA</b> .	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la <b>UARE-DIGERE</b> , dejándose constancia mediante correo electrónico acompañado del enlace para descargar el material educativo.
El <b>ÁREA USUARIA</b> tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, visará y firmará los plóteres o el archivo digital en formato PDF del material educativo y aprobará mediante documento <sup>13</sup> . Luego de la aprobación del material educativo, el <b>ÁREA USUARIA</b> solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> . De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en los plóteres, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá levantarlas y remitir el enlace para descargar en formato PDF el material educativo mediante correo electrónico a la <b>UARE-DIGERE</b> , en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas los ajustes por la <b>UARE-DIGERE</b> .		
La <b>UARE-DIGERE</b> procederá a notificar a <b>EL CONTRATISTA</b> la aprobación de los plóteres y la solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico.	<b>UARE-DIGERE</b>	Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación del <b>ÁREA USUARIA</b> .
<b>EL CONTRATISTA</b> entregará a la <b>UARE-DIGERE</b> las pruebas de color solicitadas para su verificación y aprobación. En el mismo acto, en caso sea la aprobación de	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la aprobación del plóter y la solicitud de las

<sup>10</sup> EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo señalado en el numeral 8.2, literal a) de las obligaciones DEL CONTRATISTA.

<sup>11</sup> El documento de aprobación adjuntará un ejemplar del plóter aprobado o el enlace para descargar el formato PDF del material educativo. Se precisa que el segundo juego de plóter quedará para el **ÁREA USUARIA**, sin cargo a devolución.

<sup>12</sup> EL CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación del correo electrónico enviado por la **UARE-DIGERE** con el enlace de descarga del material educativo.

<sup>13</sup> Ídem.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
plóteres, la UARE-DIGERE le entregará el plóter aprobado a EL CONTRATISTA, dejándose constancia mediante de Acta.		pruebas de color, mediante correo electrónico.
La UARE-DIGERE entregará al ÁREA USUARIA las pruebas de color solicitadas a EL CONTRATISTA.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color por EL CONTRATISTA.
El ÁREA USUARIA aprobará las pruebas de color, mediante documento remitido a la UARE-DIGERE. En caso se presente alguna observación se comunicará mediante correo electrónico.	ÁREA USUARIA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregadas las pruebas de color por la UARE-DIGERE a la DES.
La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación u observación de las pruebas de color mediante correo electrónico.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del ÁREA USUARIA. Si las pruebas de color son observadas, EL CONTRATISTA deberá levantarlas en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico. En caso de aprobación, la UARE-DIGERE comunicará, mediante correo electrónico, a EL CONTRATISTA de dicho acto. EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el momento de recibida la notificación.

## 10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecido conforme a lo requerido por el **ÁREA USUARIA**, según se detalla a continuación:

ETAPA	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	<b>EL CONTRATISTA</b> tendrá CUARENTA Y CINCO (45) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos por cada ítem adjudicado. El plazo de entrega del ítem se inicia a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de Suma Alzada.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

## 12. ADELANTO

LA ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original. EL CONTRATISTA deberá solicitar los adelantos dentro de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>14</sup> mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de LA ENTIDAD. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

## 13. LUGAR Y FORMALIDAD DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, sito Av. Venezuela N° 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima o en cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la UARE-DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, mediante guías de remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacenamiento 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 Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.

## 14. DOCUMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo del funcionario responsable de la Dirección de Educación Secundaria (DES), previo informe de la Coordinación de Gestión Curricular y la Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DES, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y luego de contar con la siguiente documentación remitida por la DIGERE:

- a) Informe emitido por la UAD-DIGERE, señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos; debiendo adjuntar copia de las guías de remisión que acrediten la entrega y recepción del material educativo, copia de la guía de remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición; y un (1) ejemplar del lote internado.

<sup>14</sup> De conformidad con el artículo 153° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

- b) Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según normativa; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- c) Copia de documento que acredite la entrega de los dispositivos de almacenamiento (USB), de acuerdo al numeral 8.2, literal i.
- d) Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestre que el papel y el cartón (cartulina) para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- e) Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- f) Copia del 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 impresos.
- g) Cronograma de planificación de la producción que incluye el aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes hasta su entrega en el almacén de LA ENTIDAD, y el nombre de los encargados del control de calidad, de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.2.1; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- h) Reportes, en formato *Excel*, del avance de las etapas del proceso de producción hasta la entrega al almacén durante el plazo de ejecución de la prestación, de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.2.2; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.

Una vez recibidos los documentos antes descritos por parte de la UARE-DIGERE, así como la conformidad de ingreso de los bienes emitida por la UAD-DIGERE y demás documentos, el ÁREA USUARIA procederá a emitir el informe de conformidad del servicio, según corresponda.

Si los resultados del laboratorio fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente.

## 15. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en una sola armada por cada ítem, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción emitido por la UAD-DIGERE, que señale que se ha recibido el 100% del lote que conforma el ítem.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Secundaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

- Comprobante de pago, será remitido vía correo electrónico a la UARE-DIGERE a solicitud de la misma

El pago se realizará previa conformidad emitida por el ÁREA USUARIA por la culminación del servicio de impresión contratado. El pago se realizará dentro de los diez (10) días<sup>15</sup> calendario siguientes de otorgada la conformidad.

## 16. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos impresos del ítem es de un (1) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

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 dichos materiales en el lugar de destino final.

De presentarse algún defecto de calidad posterior a la conformidad otorgada a los materiales educativos impresos por parte de la Dirección de Educación Secundaria, el MINEDU notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA de cualquier reclamo relacionado con los bienes.

Al recibir esa notificación, EL CONTRATISTA reemplazará los bienes defectuosos en su totalidad o en parte, sin costo alguno para el MINEDU, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el reclamo.

Si después de haber sido notificado EL CONTRATISTA no cumpliera con reemplazar los bienes defectuosos en el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, que serán asumidas por cuenta de EL CONTRATISTA, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

## 17. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O 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. En caso de detectarse los defectos o vicios

<sup>15</sup> De acuerdo al Decreto Supremo N° 168-2020-EF "Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" Artículo 171. Del pago





PERÚ

Ministerio  
de Educación

ocultos, deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 16 sobre la garantía del servicio.

## 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINEDU cuenta con los derechos patrimoniales de autor y su titularidad, respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros que se proporcionen a EL CONTRATISTA.

## 19. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contratado, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, en caso EL CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

## 20. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de los plóteres o de los archivos digitales del material educativo.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a



PERÚ

Ministerio  
de Educación

	de entrega de los dispositivos de almacenamiento y el enlace de la carpeta digital del material educativo, de acuerdo al numeral 8.2, literal i), según corresponda.	vigente al momento de la aplicación.	través de Mesa de Partes de LA ENTIDAD y la fecha de remisión del enlace de descarga mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega del cronograma de planificación de la producción, y nombres de los encargados del control de calidad y/o del proceso de producción.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del cronograma mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de cada uno de los reportes del avance de las etapas del proceso de producción hasta la culminación de la entrega del lote.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión de los reportes mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la muestra de las cajas y rótulos, señalado en el numeral 3 del Anexo 1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.

## 21. 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 con la impresión.

## 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>16</sup>

A.	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> Para el ítem se deberá contar como mínimo con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Una (01) máquina impresora rotativa <i>offset</i> a cuatro (04) colores.</li><li>• Una (01) máquina impresora plana <i>offset</i> a cuatro (04) colores.</li><li>• Una (01) máquina engrapadora.</li><li>• Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación.</li><li>• Una (01) máquina plastificadora.</li><li>• Una (01) máquina para el termoencogido (horno).</li></ul> <u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

<sup>16</sup> LA ENTIDAD puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo con el artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el ÁREA USUARIA en el requerimiento.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem 1: S/ 2,464,790.00 Dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y 00/100 soles Ítem 2: S/ 2,495,409.00 Dos millones cuatrocientos noventa y cinco mil cuatrocientos nueve y 00/100 soles Ítem 3: S/ 2,400,230.00 Dos millones cuatrocientos mil doscientos treinta y 00/100 soles Ítem 4: S/ 2,277,364.00 Dos millones doscientos setenta y siete mil trescientos sesenta y cuatro y 00/100 soles Ítem 5: S/ 2,238,979.00 Dos millones doscientos treinta y ocho mil novecientos setenta y nueve y 00/100 soles Ítem 6: S/ 2,464,790.00 Dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y 00/100 soles Ítem 7: S/ 2,495,409.00 Dos millones cuatrocientos noventa y cinco mil cuatrocientos nueve y 00/100 soles Ítem 8: S/ 2,400,230.00 Dos millones cuatrocientos mil doscientos treinta y 00/100 soles Ítem 9: S/ 2,277,364.00 Dos millones doscientos setenta y siete mil trescientos sesenta y cuatro y 00/100 soles Ítem 10: S/ 2,238,979.00 Dos millones doscientos treinta y ocho mil novecientos setenta y nueve y 00/100 soles</p> <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 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, estos últimos no acreditarán de manera individual la experiencia requerida.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con <i>voucher</i> de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en</p>

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".





PERÚ

Ministerio  
de Educación

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 sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**GABRIELA STEFANY LOA CRUZ**  
Responsable (e) de Recursos y Materiales  
Educativos – DES

**ROSEMARY FATIMA  
MONTOKA GUTIERREZ**  
Coordinadora de Gestión Curricular - DES<sup>18</sup>

**ANTONIO GABRIEL OLIVERA HEREDIA**  
Coordinador (e) de Desarrollo Pedagógico - DES<sup>19</sup>



**CANDY JENNY RAMIREZ POLICARPO**  
Directora de Educación Secundaria

RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad  
2024/05/06 12:45:01



Firmado digitalmente por:  
OLIVERA HEREDIA, Antonio  
Gabriel FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 03/05/2024 16:17:27-0500



Firmado digitalmente por:  
MONTOKA GUTIERREZ  
Rosemary Fatima FAU 20131370998  
soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 03/05/2024 17:38:53-0500

<sup>18</sup> Funciones adicionales como responsable de la Coordinación de Implementación del Currículo, según Memorando N° 441-2023- MINEDU-VMGP-DIGEBR-DES.

<sup>19</sup> Funciones adicionales como responsable de la Coordinación de Desarrollo Pedagógico, según Memorando N° 440-2023-MINEDU-VMGP-DIGEBR-DES



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## **ANEXO 1**

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

Durante el proceso de producción y para la entrega de los materiales educativos se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color, doblez, compaginado, encuadernado, engrapado, plastificado de carátula, corte trilateral, dimensiones, encajado, embalaje, termoencogido, apilamiento, etc.

#### **1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN**

##### **1.1. MATERIA PRIMA**

- a) El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a un solo lote de producción del ítem y a lo indicado en los Términos de Referencia – Características técnicas y de calidad física de los materiales educativos (Anexo 2).
- b) El papel a utilizar en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como de la carátula, según corresponda, deberá provenir de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.
- c) Las tintas utilizadas, no deberán ser tóxicas; siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

##### **1.2. IMPRESIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- a) Registro de color. Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.
- b) Doble. No se aceptarán pliegos mal doblados.
- c) Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos.
- d) Manchas. No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas o mal impresas.

##### **1.3. ENCUADERNACIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- a) Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

- b) Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en el Anexo 2. Se verificará el correcto engrapado al lomo y que forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.
- c) Corte trilateral. Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas o mordidas (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.

## 2. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Todos los materiales impresos del ítem serán embalados y entregados en cajas de cartón de acuerdo con el siguiente detalle:

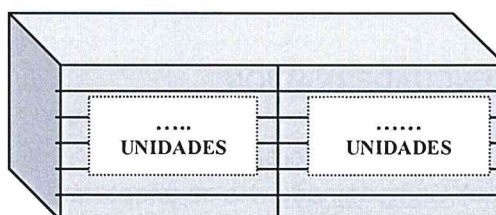
### 2.1. DE LAS CAJAS DE CARTÓN

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

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

- b) EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en dos columnas. La caja deberá soportar el peso del contenido. Ver figura N.º 01.

Figura N.º 01







PERÚ

Ministerio  
de Educación

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

## 2.2. TERMOENCOGIDO

- a) Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2,5 milésimas de pulgada de espesor como mínimo, garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- b) El termoencogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

*Nota:*

*De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad de la caja, en el encajado y/o termoencogido, 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.*

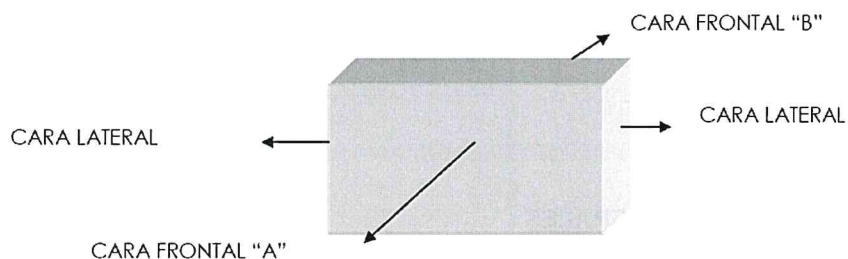
## 2.3. ROTULADO DE LAS CAJAS

- a) Cada caja llevará impreso los rótulos en negrita, fuente de tipo Arial, de acuerdo con los siguientes colores:

Área Curricular	Ítems	Color de impresión
Comunicación	1 al 5	Rojo
Matemática	6 al 10	Azul

- b) Ubicación de rótulos:

Figura N.º 02





PERÚ

Ministerio  
de Educación

- c) Los rótulos llevarán la siguiente información:

**CARA FRONTAL “A” y “B”**

- a) En la parte central y superior irá el logotipo del MINEDU y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. A continuación, el número y nombre del procedimiento de selección.
- b) En el centro de la cara, irá el nombre del material educativo y grado.
- c) Al lado izquierdo de la cara, irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y el detalle: “Dotación 2025”.
- d) Al lado derecho de la cara, se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1,60 metros).
- e) En la parte inferior de la cara, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA. Ver figura N.º 03.

**Figura N.º 03**

PERÚ Ministerio de Educación

Dirección General de Educación Básica Regular  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
Ítem N°  
TÍTULO DEL MATERIAL EDUCATIVO: ...  
GRADO: ...

↑

DOTACION  
2025

ALTURA DE  
APILAMIENTO  
1.60 METRO

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN -  
PROHIBIDA SU VENTA

**CARAS LATERALES**

- a) En la parte central y superior se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- b) En el centro irá el nombre del material impreso y grado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

- c) Asimismo, se colocará el detalle: “Dotación 2025” y la cantidad de ejemplares, que contiene la caja.
- d) Finalmente, DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA. Ver figura N.º 04.

Figura N.º 04

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
TÍTULO DEL MATERIAL EDUCATIVO .... .... GRADO	
DOTACIÓN 2025	CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA
DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA	

### 3. DE LA APROBACIÓN DE LOS RÓTULOS Y LAS CAJAS

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE y al ÁREA USUARIA, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas.
- El ÁREA USUARIA revisará y aprobará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionado el correo electrónico. De presentarse observaciones a los rótulos, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.
- EL CONTRATISTA tendrá hasta tres (03) días calendario a partir del día siguiente de notificada la aprobación de los rótulos para entregar a la UARE-DIGERE las muestras de cajas con maquetas y rótulos aprobados.
- La UARE-DIGERE alcanzará dichas muestras al ÁREA USUARIA para que sean aprobadas (tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y rótulos) en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibidas, según corresponda.
- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

#### 4. DE LAS PARIHUELAS

- a) EL CONTRATISTA entregará los materiales en cajas de cartón termoencogidas y en su parihuela de madera.
- b) El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m 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.
- c) Cada parihuela con los materiales debe tener aproximadamente un peso máximo de una tonelada métrica.
- d) Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch film* con un mínimo de cinco (05) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (04) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- e) Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (04) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- f) Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- g) EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Coordinador de Almacén de la DIGERE, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h) Las cajas serán entregadas al Almacén de la DIGERE con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos. La DIGERE no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.

		PESO	..... Kg
		PARIHUELA N.º	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		DESPACHO N.º	
DESTINO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA .....		
DENOMINACIÓN Y NÚMERO DEL ÍTEM			
TOTAL DE CAJAS		Xxxx	
CANTIDAD DE EJEMPLARES x CAJA		xxx ejemplares	
TOTAL DE EJEMPLARES x PARIHUELA			
FECHA		TURNO	



PERÚ

Ministerio  
de Educación

ANEXO 2  
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LAS FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025

DIRECCIÓN DE UNIDAD	ÁREA CURRICULAR	TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTOS INTERIORES (**)	MATERIAL COBERTURA (**)	TEXTOS INTERIORES (TIRA Y RETIRA)	CARACTERÍSTICAS	PROPIEDADES ÓPTICAS	ACABADO DE CARPETA	DESCRIPCIÓN	MODULO EN CUBA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
DES 1	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	513,899	20,5 x 27,5 cm	- Papel bond blanco 75 g/m <sup>2</sup> , mínimo - Cantidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO) = 80%, mínimo - Espesor = 86 µm, mínimo	Cartón (partícula) blanco entelado, atado por un lado, calibre C12 x C14, con gramaje 235 g/m <sup>2</sup> , como mínimo, dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballero (02 grapas) Cada hoja lleva troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES 2	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	519,877	20,5 x 27,5 cm	- Papel bond blanco 75 g/m <sup>2</sup> , mínimo - Cantidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO) = 80%, mínimo - Espesor = 86 µm, mínimo	Cartón (partícula) blanco entelado, atado por un lado, calibre C12 x C14, con gramaje 235 g/m <sup>2</sup> , como mínimo, dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballero (02 grapas) Cada hoja lleva troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES 3	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	500,018	20,5 x 27,5 cm	- Papel bond blanco 75 g/m <sup>2</sup> , mínimo - Cantidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO) = 80%, mínimo - Espesor = 86 µm, mínimo	Cartón (partícula) blanco entelado, atado por un lado, calibre C12 x C14, con gramaje 235 g/m <sup>2</sup> , como mínimo, dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballero (02 grapas) Cada hoja lleva troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES 4	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	474,451	20,5 x 27,5 cm	- Papel bond blanco 75 g/m <sup>2</sup> , mínimo - Cantidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO) = 80%, mínimo - Espesor = 86 µm, mínimo	Cartón (partícula) blanco entelado, atado por un lado, calibre C12 x C14, con gramaje 235 g/m <sup>2</sup> , como mínimo, dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballero (02 grapas) Cada hoja lleva troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES 5	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	466,454	20,5 x 27,5 cm	- Papel bond blanco 75 g/m <sup>2</sup> , mínimo - Cantidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO) = 80%, mínimo - Espesor = 86 µm, mínimo	Cartón (partícula) blanco entelado, atado por un lado, calibre C12 x C14, con gramaje 235 g/m <sup>2</sup> , como mínimo, dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballero (02 grapas) Cada hoja lleva troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45

(\*) Fuente: Oficio N° 00200-2024-MINEDU/PSE-OSPE y Oficio 00200-2024-MINEDU/PSE-OSPE-UE de la Unidad Ejecutiva (UE) de la Dirección General de Evaluación Educativa (DGE), de la Dirección General de Servicios Educativos (DSE), de la Dirección General de Educación Básica Regular (DGBR), de la Dirección General de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB), de la Dirección de Servicios Educativos en el Ambito Rural (DSER), de la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) y del Servicio Educativo Hospitalario (SEH) de la Dirección General de Servicios Educativos Hospitalarios (DSEH), para la dotación del Año 2025 (DOTACIÓN 2025-INT-007346).

(\*\*) El papel y el cartón (partícula) para la producción de los materiales impresos, deben cumplir con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.



## ANEXO 2

[illegible]

\*) El papel y el cartón (carulina) para la producción de los materiales impresos deben cumplir con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.