

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024- MINEDU/VMGP/UE 120 [PRIMERA CONVOCATORIA]

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ROTAFOLIOS PARA DOCENTES

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

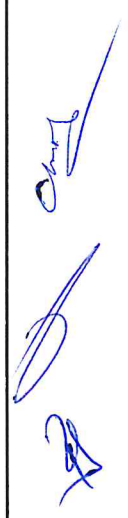
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de 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 ROTAFOLIOS PARA DOCENTES.

Ítem	Título	Tipo	Número de páginas	Cantidad requerida
Único	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 0 a 3 meses	Rotafolio	42	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 4 a 9 meses	Rotafolio	46	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 10 a 18 meses	Rotafolio	38	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 19 meses a 3 años	Rotafolio	38	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 4 a 5 años	Rotafolio	44	3 500
	Guía para el uso de rotafolios para el trabajo con padres de familia de 0 a 5 años	Libro	208	3 500

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 00109-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE de fecha 02 de setiembre 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	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plotters y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá treinta (30) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos requeridos, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Entrega - Recepción de las pruebas de color aprobadas, entre la DEI y 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/ 6.60 (Cinco con 60/100 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 Debita 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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-348765

Banco : Banco de la Nación

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

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

N° CCI⁷ : 018-068-000068348765-76

2.4. 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

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 – PIDE⁸ 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 comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios->*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

en-línea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. 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.

2.6. ADELANTOS¹²

“La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el treinta por ciento (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 adelantos¹³ 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 los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, en

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹² 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.

¹³ 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.

una sola armada.

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 Inicial (DEI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Educación sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas.



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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTO A LAS BASES.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN EL NÚMERO XXIII DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LAS BASES.

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/VMGP/UE120** para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ROTAFOLIOS PARA DOCENTES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

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 cumple 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

N.°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso por parte del CONTRATISTA en cualquiera de las actividades inherentes a su responsabilidad relacionadas a las actividades de la etapa de pre prensa: a) Entrega y recojo de plotters. b) Entrega de plotters que contengan la incorporación de correcciones y/o ajustes a los plotters. c) Entrega y recojo de pruebas de color.	Por cada día de atraso, en cada una de las actividades, se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el correo o acta correspondiente.
2	Retraso por parte del CONTRATISTA en la entrega del cronograma en el que señale todas las etapas del proceso de producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	Por el atraso de esta actividad se aplicará una penalidad de 10% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha remisión del correo electrónico por parte de EL CONTRATISTA.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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:¹⁶

- 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.

¹⁵ 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).

¹⁶ En mérito al MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 00002-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE-UARE de la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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 ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

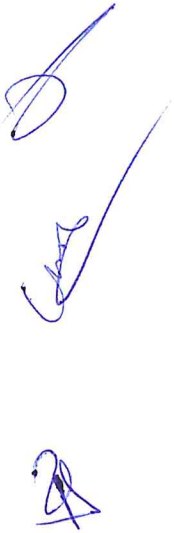
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

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

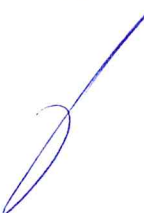
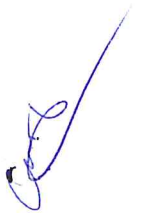
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Handwritten signature

UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA NACIONAL CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/MGP/UE 120 – BASES INTEGRADAS

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

Handwritten signature

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-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

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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 ROTAFOLIOS PARA DOCENTES

I. ÁREA USUARIA SOLICITANTE Y UNIDAD EJECUTORA

Dirección de Educación Inicial – Unidad Ejecutora 026.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de impresión de rotafolios para el trabajo con padres de familia para docentes que atienden en servicio de educación inicial focalizados.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar una o más empresas que brinden el servicio de impresión de un juego de rotafolios con guía, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

IV. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de material bibliográfico compuesto por un juego de rotafolios con guía dirigido a actores educativos (directivos, docentes, auxiliares y Especialistas) de Cuna y Cuna Jardín, beneficiando a 3 500 educadores que atienden a niños y niñas del nivel inicial de instituciones del sector público¹ focalizadas, a fin de que cuenten con recursos educativos que favorezcan la atención integral en Cuna y Cuna Jardín.

Justificación:

Actualmente, el que los estudiantes demuestren seguridad y cuidado de sí mismos, valoren su identidad personal, social y cultural en distintas circunstancias, y se sepan comunicar con los otros de manera eficaz, resulta ser un reto educativo muy valorado en la sociedad.

Gracias al aporte de diversas investigaciones se ha llegado a reconocer que estos aprendizajes se inician a muy temprana edad, y es desde los primeros momentos de interacción con el adulto - que el bebé o niño pequeño - va interiorizando lo que éste le trasmite a través del contacto corporal, su voz, y su trato cotidiano. Estas primeras experiencias son las que van a sentar bases en la formación de su seguridad física, emocional, y en la percepción de sí mismo y de los demás.

Estos rotafolios forman parte del módulo de materiales diseñados para brindar orientaciones y lineamientos educativos específicos, que contribuyan en el fortalecimiento de los servicios de educación inicial, estrategia emprendida por la Dirección de Educación Inicial del Ministerio de Educación.

V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Características de los materiales educativos

¹ Se consideran del sector público a las instituciones educativas públicas de gestión directa por autoridades educativas del sector Educación o de otros sectores e instituciones del Estado, así como a las instituciones educativas públicas de gestión privada, por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos. Art. 71 de la Ley General de Educación N° 28044.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

El material bibliográfico está compuesto por un ítem:

Ítem	Título	Tipo	Número de páginas	Cantidad requerida
Único	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 0 a 3 meses	Rotafolio	42	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 4 a 9 meses	Rotafolio	46	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 10 a 18 meses	Rotafolio	38	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 19 meses a 3 años	Rotafolio	38	3 500
	Rotafolio para el trabajo con padres de familia de 4 a 5 años	Rotafolio	44	3 500
	Guía para el uso de rotafolios para el trabajo con padres de familia de 0 a 5 años	Libro	208	3 500

Guía de uso

Carátula:

- Material: cartulina calibre 14 como mínimo, estucado un solo lado (tira) y fondo color blanco el otro lado (retira). Con certificación forestal PEFC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 14.8 por 21.0 cm (vertical), cerrado.
- Impresión: offset a todo color – tira y retira. Tinta no tóxica.
- Acabado: barnizado mate (tira).

Interiores

- Material: papel bond de 90 g/m² (tolerancia \pm 5%). Opacidad (TAPPI o ISO) 80% como mínimo. Blancura (photovolt o ISO) 80% como mínimo. Espesor mínimo 86 μ m. Con certificación forestal PEFC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 14.8 por 21.0 cm (vertical), cerrado.
- Impresión: offset a todo color – tira y retira. Tinta no tóxica.
- Encuadernación: anillado metálico doble ring, color blanco, por el lado izquierdo (21 cm).
- Número de páginas: 208.

Rotafolios

Carátulas e interiores

- Material: cartulina calibre 14, estucado un solo lado (tira)² y fondo color blanco el otro lado (retira)³.
- Tamaño: 32.5 x 27.5 cm (apaisado).
- Impresión: offset a todo color – tira y retira. Tinta no tóxica.

² En atención a la consulta N° 1 de AZA GRAPHIC PERÚ S.A.C. y consulta N° 3 de CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.

³ En atención a la consulta N° 3 de CADILLO EDITORIAL IMPRENTA S.R.L.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

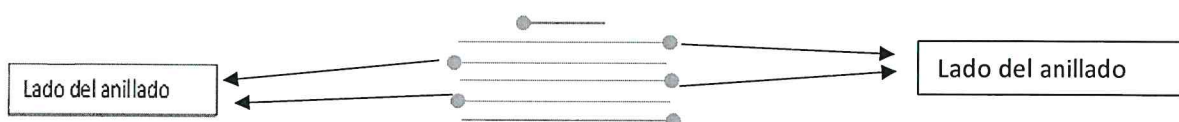
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"

- Acabado: plastificado brillante (tira).
- Encuadernación: Anillado metálico doble ring, color blanco, por el lado superior (32.5 cm).
- Número de páginas: indicadas para cada rotafolio.

Forma de entrega

Cada juego de cinco rotafolios y una guía de uso estarán en una bolsa de plástico de polietileno transparente de 25 micras de espesor como mínimo. Los rotafolios estarán ordenados de manera intercalada (ver imagen referencial).

Vista desde el lado inferior de los rotafolios y su guía



Los juegos de rotafolios vendrán en cajas según se indica en el punto 8.3 "Características técnicas del servicio de embalaje" de los presentes Términos de Referencia.

VI. 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 23 del presente término de referencia.

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1. Dirección de Educación Inicial (DEI) – Área Usuaría:

- Entregar al Contratista a través de correo electrónico todos los archivos digitales del ítem adjudicado mediante un link para la descarga de estos. Los archivos que contiene la carpeta a compartir, de cada título a ser impreso, están en formato de diseño, el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del mismo (fuentes, *links*, InDesign, etc.). Es responsabilidad del área usuaria el velar y verificar que la información contenida en el link contenga los archivos digitales correctos y completos.
- Comunicar mediante correo electrónico a la UARE los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Revisar, aprobar y entregar los plotters y pruebas de color debidamente visados (cada página) mediante Acta de Entrega – Recepción al CONTRATISTA. Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los plotters y/o pruebas de color (etapa de pre prensa) se harán entre la DEI y el CONTRATISTA de manera virtual y se comunicarán mediante correo electrónico acompañado de las observaciones a levantar o de un link para descargar el material educativo o el archivo conteniendo las



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:49:14-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

páginas que deberán reajustar. Una vez finalizada la etapa de pre prensa copia del Acta de Entrega - Recepción será remitido mediante correo electrónico a la UARE.

- d. Seleccionar las páginas para las pruebas de color. Se escogerán preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color; las que una vez aprobadas servirán como patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir.
- e. Revisar y aprobar el diseño de los rótulos de las cajas mediante correo electrónico.
- f. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.).
- g. Hacer visitas inopinadas a la empresa contratista, para el seguimiento a la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, encuadernación, termosellado de cajas, embalaje y rotulado de los materiales.
- h. Comunicar oportunamente a la UARE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.

7.2. Contratista:

- a. Elaborar los plotters y pruebas de color, de acuerdo a los archivos digitales remitidos por la DEI. En caso de tener consultas o comentarios a los archivos digitales recibidos, estos serán notificados a la DEI como máximo al día siguiente de su recepción.
- b. Imprimir, entregar y recoger los plotters de la oficina de la DEI en el MINEDU. El costo que representen la impresión de los plotters, la entrega y el recojo será asumido por el CONTRATISTA.
- c. Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios realizar en los plotters, y el archivo digital con las correcciones será entregado mediante correo electrónico al Especialista asignado por el área usuaria.
- d. Imprimir, entregar y recoger las pruebas de color de la oficina de la DEI en el MINEDU. El costo que represente la impresión de las pruebas de color, la entrega y el recojo será asumido por el CONTRATISTA.
- e. Entregar vía correo electrónico a la DEI, con copia a la UARE, hasta dos (2) días calendario después de notificada la aprobación de las pruebas de color, el cronograma y la planificación de las etapas del proceso de producción del ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad, en los plazos establecidos en el contrato.
- f. Realizar la impresión y encuadernación de los materiales educativos, y el termoencogido y rotulado de cajas según requerimientos.
- g. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- h. Comunicar por correo electrónico antes del inicio de la producción a la DEI, con copia a la UARE, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del ítem requerido.
- i. EL CONTRATISTA entregará en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, después de ser notificados de la aprobación de las pruebas de



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:49:24-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

color, mediante correo electrónico dirigido a la DEI, con copia a la UARE, el link con la siguiente información:

- Versión final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
 - Archivos PDF en alta y en web (empaquetados cada uno en un solo archivo, no por pliegos).
 - Escaneado en PDF a colores de los plotters y las pruebas de color aprobados por el área usuaria.
- j. Presentar a la DEI, mediante correo electrónico y con copia a la UARE, copia del certificado forestal PEFC o FSC u otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos del ítem contratado proviene de bosques gestionados. Cabe indicar que el sello de este certificado deberá ser impreso a color en la página de créditos (pág. 2). Este documento será presentado vía correo electrónico en un tiempo no mayor a los cinco (5) días calendario después de la notificación de la aprobación de las pruebas de color.
- k. Presentar a la DEI, con copia a la UARE, copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo a normas técnicas nacionales e internacionales; este documento será presentado vía correo electrónico en un tiempo no mayor a los cinco (5) días calendario después de la notificación de la aprobación de prueba de color de los materiales.
- l. El CONTRATISTA entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. El CONTRATISTA deberá remitir a la DEI, con copia a la UARE, mediante una carta vía correo electrónico, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según la normativa.
- m. Los literales i), j), k) y l) formarán parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- n. Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la DEI para realizar la supervisión del proceso de producción, cuando corresponda.
- o. Prever y proveer el número de ejemplares de demasía necesario para la verificación de las características técnicas, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- p. Enviar la propuesta de rótulos que se colocarán en las cajas, vía correo electrónico al Especialista designado por la DEI, para revisión y aprobación del área usuaria.
- q. En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

7.3. UARE:

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:49:33-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- b. Tramitar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, el cual será entregado al CONTRATISTA para ser consignado en los créditos.
- c. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal.
- d. Encargarse de consolidar las necesidades de las direcciones de línea de la entidad para llevar a cabo la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)⁴, para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los productos del servicio contratado. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el Almacén ubicado en la ciudad de Lima Metropolitana o Callao que la DIGERE determine, previa notificación al CONTRATISTA.
- e. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos por el CONTRATISTA al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE).
- f. Coordinar con la UAD-DIGERE la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestras y su reposición.

VIII. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1. Seguimiento de la producción

El MINEDU, a través de la DEI, podrá hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado, siendo la Ficha de Inspección (Formato N° 01) el documento en el cual se realizarán dichas verificaciones.

La DEI comunicará por vía correo institucional a la UARE la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción, siendo responsabilidad de la UARE comunicar al CONTRATISTA de manera oportuna la identidad del personal designado para tal fin.

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

Para tal efecto el CONTRATISTA deberá entregar la siguiente documentación:
Cronograma y planificación de la producción: el CONTRATISTA deberá entregar un cronograma en el que señale todas las etapas del proceso de producción del ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato, y comunicará el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del ítem.

8.2. Características técnicas del servicio

Durante el proceso de producción y para la entrega del material educativo se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color,

⁴ La Entidad podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

doble, compaginado, encuadernación, barnizado de carátula, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, termoencogido, paletizado, etc.

a) **MATERIA PRIMA**

- El papel, el cartón, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos se encuentran descritos en el Numeral V Características técnicas.
- ✓ Para el caso del papel a utilizar, este deberá provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC u otro certificado equivalente.
- ✓ El logotipo de la certificación del papel utilizado para la producción de los materiales deberá ser incorporado en la página de créditos (rotafolios y guía).
- ✓ El logo de la certificación a ser incorporado en la página de créditos deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como el de la carátula, según corresponda.
- ✓ Para el caso de las tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo de responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de este requisito.

b) **IMPRESIÓN**

- Registro de color. Solo se aceptará una tolerancia de ± 0.1 mm entre color y color.
- Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento.
- Defectos. No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas, sin impresión o mal impresas.

c) **ENCUADERNACIÓN**

- Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- Encuadernación. Se verificará la correcta encuadernación, en especial que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales. No se aceptarán ejemplares mal anillados.
- Corte trilateral. Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo.
No se aceptarán cortes con rebabas o mordidos (el corte deberá ser limpio).

Durante el proceso de producción y/o a la entrega del lote final, 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.

d) **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

Durante el proceso de producción se tendrá cuidado con los materiales educativos para evitar suciedad, roturas, deformaciones, entre otros.

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de acuerdo a las características establecidas en el numeral 8.3 "Características técnicas



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:49:52-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

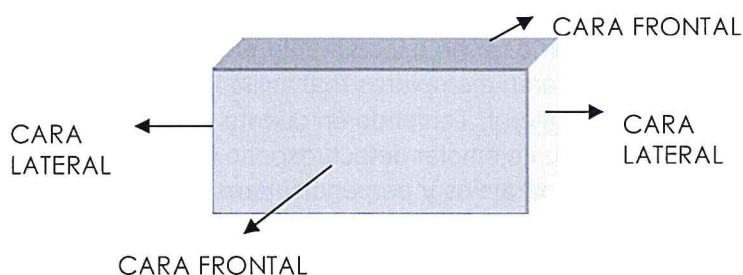
Dirección de
Educación Inicial

"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"

del servicio de embalaje" del presente Término de Referencia, y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

8.3 Características técnicas del servicio de embalaje

- ✓ Los materiales educativos podrán ser supervisados por el personal designado de la DEI antes de su embalaje realizando un muestreo aleatorio.
- ✓ Los materiales educativos serán entregados en cajas de cartón. Cada caja deberá tener un rótulo adherido y cubierta en bolsas de plástico termoencogido, de manera que se asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.
- ✓ Las cajas estarán confeccionadas en cartón corrugado con onda tipo C y gramaje mínimo 480 g/m² Lainer color Kraft.
- ✓ Estas características físicas, así como el termoencogido, serán verificadas en el lote final. Por lo tanto, no se requiere la presentación de muestras de las cajas o de las bolsas de plástico.
- ✓ Cada caja contendrá siete (7) juegos de rotafolios: 5 rotafolios de diferentes títulos y 1 guía de uso.
- ✓ Se debe considerar 0.5 cm de distancia entre los lados interiores y los materiales educativos, y cada caja no deberá pesar más de 20 kilos. En caso de superar los 20 kilos (tolerancia +/-1%) entonces se coordinará con el área usuaria una cantidad menor de ejemplares por caja.
- ✓ La disposición de los materiales educativos al interior de la caja debe evitar que se maltraten por su propio peso.
- ✓ La caja llevará adheridos rótulos en cada cara frontal (ver imagen modelo 2) y en cada cara lateral (ver imagen modelo 3).



Estos rótulos deberán ser previamente aprobados por la DEI. La aprobación de los rótulos será por vía digital.

Imagen modelo 2



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:50:02-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"



Dirección General de Educación Básica Regular
Dirección de Educación Inicial

Adjudicación Simplificada N°...

Material para docentes

Rotafolios para el trabajo con padres y guía

Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Educación – Prohibida su venta

Imagen modelo 3

Rotafolios para el trabajo con padres y guía

07 juegos de rotafolios

Termoencogido: cada caja será cubierta en bolsas de plástico termoencogido de polietileno de 60 micras de espesor como mínimo, que asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.

El termoencogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

Las cajas serán entregadas al almacén del MINEDU con sus respectivas paletas o parihuelas de 1.20 x 1.05 m, el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1.05 m y la altura máxima de 1.60 m. Cada paleta debe tener un peso máximo de una tonelada métrica.

Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch film* con un mínimo de cinco (5) vueltas y llevarán cuatro rótulos, uno en cada cara visible de la parihuela. Para la entrega de la parihuela el CONTRATISTA utilizará 4 esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el transporte y almacenaje.

Las parihuelas serán entregadas en calidad de préstamo previamente señalizadas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370098 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:50:12-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

distribución de los materiales educativos. **El MINEDU no proveerá de parihuelas al CONTRATISTA.**

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Previo al inicio del plazo de la ejecución del presente proceso se considerarán las siguientes actividades, las mismas que se desarrollarán conforme al siguiente detalle:

9.1 Actividades de elaboración y aprobación de plotters y pruebas de color (pre – prensa): El plazo establecido para la participación del CONTRATISTA en estas actividades serán efectuadas conforme a lo señalado en el siguiente cuadro donde se consignan las responsabilidades y los plazos máximos para cada una de las acciones de pre – prensa:

OBLIGACIONES		
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLOTTERS	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
La DEI notificará por correo electrónico al CONTRATISTA el link donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (archivos de diseño, fuentes, vínculos, etc.) y contenidos (textos, símbolos patrios, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, etc.).	DEI / CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el link y descargará los archivos digitales notificando la recepción vía correo electrónico a la DEI con copia a la UARE.
Recibidos los archivos digitales, el CONTRATISTA elaborará y entregará a los especialistas designados por la DEI un (1) ejemplar de los plotters correspondientes a cada título en papel bond, a todo color, de las carátulas y de los interiores.	CONTRATISTA	Hasta cuatro (04) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido el link conteniendo las artes finales, mediante correo electrónico.
El personal designado por la DEI revisará los plotters entregados, para lo cual tendrá hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega realizada por el CONTRATISTA , y comunicará a través de correo electrónico al CONTRATISTA , con copia a UARE, las correcciones y ajustes que sean necesarios.		
EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos, y entregará dos (2) plotters corregidos en papel bond, a todo color, para su debida aprobación.	CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario , contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEI, mediante correo electrónico.
En caso estar conforme la DEI aprobará los plotters entregados, y en un plazo de hasta cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de los plotters validados, comunicará al CONTRATISTA para que recepcione un (01) juego de los plotters aprobados a través de un Acta de Entrega – Recepción firmada por el Especialista designado por la DEI y el CONTRATISTA . Dicha documentación será enviada a UARE mediante correo electrónico.		



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:50:22-0500



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General
de Educación
Básica RegularDirección de
Educación Inicial

"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"

Una vez aprobado los plotters la DEI comunicará al CONTRATISTA la solicitud de pruebas de color, la misma que será notificada mediante correo electrónico, con copia a la UARE .	DEI	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la aprobación de los plotters.
Recibida la comunicación, el CONTRATISTA entregará al Especialista designado las pruebas de color solicitadas para verificación y posterior aprobación mediante Acta de Entrega.	CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el correo de la solicitud de pruebas de color.
En caso se requieran correcciones y/o ajustes a las pruebas de color, el CONTRATISTA entregará al Especialista designado las pruebas de color subsanadas para su respectiva aprobación.	CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEI , mediante correo electrónico, con copia a la UARE .
De corresponder, la DEI procederá a la aprobación de las pruebas de color mediante acta de aprobación, y notificará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico para que sean recogidas mediante Acta de Entrega – Recepción.	DEI	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionadas las pruebas de color.
EL CONTRATISTA recepcionará las pruebas de color mediante Acta de Entrega - Recepción firmada por el Especialista designado de la DEI y EL CONTRATISTA . Copia del Acta de Entrega – recepción será enviada a UARE a través de correo electrónico.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tiene un plazo máximo de un (01) día calendario para recoger y firmar el acta de aprobación de las pruebas de color. El plazo de ejecución se iniciará al día siguiente de aprobada la prueba de color.
Nota: El envío y recepción de los correos electrónicos se realizará en el horario de 08:00 a 18:00 horas del día respectivo.		

9.2 Ejecución de la prestación - Impresión y entrega de los materiales: El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecida conforme a lo requerido por la **DEI**, cuyas condiciones se detallan a continuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plotters y pruebas	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá treinta (30) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:50:31-0500



	de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.		educativos requeridos, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Entrega - Recepción de las pruebas de color aprobadas, entre la DEI y el CONTRATISTA .
--	---	--	---

X. ADELANTOS

Según lo dispuesto en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes, el CONTRATISTA podrá solicitar adelanto directo, en cuyo caso la Entidad otorgará un (01) adelanto directo, que en ningún caso excederá en conjunto el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El CONTRATISTA debe solicitar el adelanto 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, la cual deberá contener las características establecidas en el artículo 153 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes, la misma que deberá ser emitida por el mismo monto del adelanto requerido y tener una vigencia mínima de tres (3) meses - renovable trimestralmente - y el comprobante de pago correspondiente. Vencido el plazo para requerir el adelanto, no procederá la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 15 días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del CONTRATISTA.

XI. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén en la ciudad de Lima Metropolitana o Callao que la DIGERE determine, previa notificación al CONTRATISTA.

La entrega se coordinará previa comunicación a la DIGERE (UARE y UAD) y al área usuaria (DEI).

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes mediante Guías de Remisión.

Recepción de los bienes

- Previo a la entrega de los bienes, la Unidad de Almacén y Distribución (UAD) de la DIGERE coordinará con el representante de la empresa contratista la fecha y horario de atención y/o visita.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones del almacén deberá cumplir con las disposiciones específicas establecidas por la Coordinación de Almacén, que se informarán durante la coordinación previa a la entrega de los bienes.

La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la UAD o el funcionario que haga de sus veces.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

XII. DEPÓSITO LEGAL

El CONTRATISTA coordinará con la UARE el trámite de la constancia de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo a 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 correspondiente será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al Artículo 8 de la Ley N° 31253, la publicación deberá consignar en la página de créditos de forma obligatoria los datos que se indican en el referido artículo. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2 del presente documento, referido a las obligaciones de EL CONTRATISTA.

El trámite de la constancia del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE, posteriormente el CONTRATISTA realizará las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención de la constancia de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en almacén.

XIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de suma alzada.

XIV. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE contratará una empresa certificadora, tales como: organismos de inspección, organismos de certificación o laboratorio acreditados por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL-DA); el que una vez efectuada la entrega de los materiales educativos impresos en el almacén de la DIGERE, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para el ítem del presente documento, tanto de los ejemplares impresos como del encajado y termoencogido. Para tal efecto tomará una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1-2013 Rev. 2023 en el nivel de inspección especial S-4, Plan de muestreo simple para inspección reducida (Tabla 2-C) con tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- ✓ AQL 1,0% Defectos críticos: falta de hojas, hojas sin impresión, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte texto o ilustración, falta de encuadernación u hojas sueltas (según corresponda).
- ✓ AQL 1,5% Defectos mayores: hojas decoloradas, manchadas, despintados o corrida de tinta, mal corte de hojas (trilateral o entre pliegos), encuadernación defectuosa (desviado del lomo), falta de barnizado o de plastificado.



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:50:56-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

- ✓ AQL 2,5% Defectos menores: hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, hojas unidas por corte incompleto.

Para el ensayo de Gramaje (Papel y Cartón) se utilizará la metodología indicada en la NTP-ISO 536:2022 PAPEL Y CARTÓN. Determinación del gramaje. 3ª Edición⁵.

EL CONTRATISTA deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de dicha verificación, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MINEDU según el presente documento y contrato. Las pruebas y verificación se realizarán en el lugar de entrega indicado en el presente documento.

El certificado de calidad obtenido deberá, obligatoriamente, acreditar al 100% del lote entregado. El certificado de calidad obtenido será entregado al usuario para la emisión de la conformidad técnica del servicio.

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

XV. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

La DEI otorgará la conformidad del servicio luego de recibir la siguiente documentación:

- Carta adjuntando copia del documento que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa, o la Constancia de Depósito Legal.
- Conformidad de ingreso de almacén de la UAD – DIGERE, remitida por la UARE – DIGERE, con las respectivas Guía(s) de remisión que acreditan la entrega y recepción del material, así como las Guías de remisión de ejemplares para la reposición de muestras.
- Correo en el cual el CONTRATISTA entrega mediante link la versión final del material:
 - ✓ Grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
 - ✓ Archivos PDF, en alta y en web (empaquetados cada uno en un solo archivo, no por pliegos).
 - ✓ Escaneado en PDF a colores de los plotters y las pruebas de color aprobados por el área usuaria.
- Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados.
- Documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- Certificado de calidad emitido por la empresa certificadora remitido por la UARE - DIGERE.

La DEI tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendario para emitir la conformidad del servicio adjuntando un informe donde se indicará si el producto

⁵ Aprobada mediante Resolución Directoral N° 023-2022-INACAL/DN





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

entregado corresponde a los plotters y pruebas de color aprobados. De ser el caso, deberá comunicar el incumplimiento de plazos incurridos por el CONTRATISTA.

De presentarse observaciones a los materiales entregados, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente. Realizadas las subsanaciones y presentado el respectivo certificado de calidad, la DEI procederá a la verificación y, de corresponder, a la emisión de la respectiva conformidad técnica. Si pese al plazo de subsanación otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente. La recepción conforme de los bienes no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

Asimismo, si los resultados del informe de calidad fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente, notificándose al CONTRATISTA para que efectúe las subsanaciones que correspondan. Levantadas las observaciones y emitido el certificado de calidad el área usuaria procederá a emitir la conformidad correspondiente. Si, pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumple con la subsanación notificada, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

XVI. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en soles, en una sola armada, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171, inciso 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes. Esta documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Educación sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas.

El pago se realizará previa conformidad técnica emitida por el área usuaria por la entrega total de los bienes contratados. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

XVII. GARANTÍA DEL SERVICIO

El plazo de garantía es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El CONTRATISTA deberá garantizar que todos los materiales educativos impresos y entregados al MINEDU son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de las mismas en el lugar de destino final.

La UARE notificará mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA sobre cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, el CONTRATISTA realizará las acciones necesarias para reemplazar los ejemplares defectuosos en su totalidad o en parte, debiendo asumir los costos de su distribución al destino correspondiente con la rapidez razonable (sin costo alguno para el MINEDU). Con este fin, identificado el tipo de defecto y la cantidad de ejemplares a reemplazar, así como estimado el tiempo que tome realizar las acciones conducentes al reemplazo,





las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el reclamo.

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

XVIII. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos deberán aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 17 Garantía del servicio.

XIX. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

XX. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del 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 artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.

De conformidad con el literal b) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes, la Entidad puede resolver el contrato en el caso en que el CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

XXI. OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso por parte del CONTRATISTA en cualquiera de las actividades inherentes a su responsabilidad relacionadas a las actividades de la etapa de pre prensa: a) Entrega y recojo de plotters.	Por cada día de atraso, en cada una de las actividades, se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente al	Se verificará con la fecha establecida en el correo o acta correspondiente.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	b) Entrega de plotters que contengan la incorporación de correcciones y/o ajustes a los plotters. c) Entrega y recojo de pruebas de color.	momento de la aplicación.	
2	Retraso por parte del CONTRATISTA en la entrega del cronograma en el que señale todas las etapas del proceso de producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	Por el atraso de esta actividad se aplicará una penalidad de 10% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha remisión del correo electrónico por parte de EL CONTRATISTA.

XXII. SUBCONTRATACIÓN

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

XXIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias, los requisitos de calificación⁶ son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL								
	HABILITACIÓN: no aplica								
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">Deberá contar como mínimo con dos (02) máquinas planas offset. <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>								
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA: no aplica								
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE: no aplica								
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: no aplica								
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD								
C.1	FACTURACIÓN								
	<u>Requisito:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><th rowspan="2">ÍTEM</th><th colspan="2">Monto Facturado acumulado equivalente a:</th></tr><tr><th>En Números</th><th>En Letras</th></tr><tr><td>Único</td><td>S/ 200,000.00</td><td>Doscientos mil con 00/100 soles</td></tr></table>	ÍTEM	Monto Facturado acumulado equivalente a:		En Números	En Letras	Único	S/ 200,000.00	Doscientos mil con 00/100 soles
ÍTEM	Monto Facturado acumulado equivalente a:								
	En Números	En Letras							
Único	S/ 200,000.00	Doscientos mil con 00/100 soles							

⁶ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 49 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"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"

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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión de textos educativos, impresión de obras literarias, impresión de enciclopedias o diccionarios, impresión de revistas o anuarios o memorias institucionales, impresión de manuales o guías, impresión de láminas, impresión de kits pedagógicos (rotafolios, agendas, juegos de mesa en cartón), impresión de cuadernos de trabajo escolar.

No se considera como similares los servicios de impresión de publicaciones periódicas diarias o semanales (periódicos y boletines), de publicidad (volantes, afiches), impresiones no hechas mediante sistema offset (como digitales o serigrafías) ni los servicios de diseño y/o diagramación.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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.

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

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

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

⁷ 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".





"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"

<p>la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 de las Bases Administrativas del proceso de selección tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

Ítem	Monto Facturado acumulado equivalente a:	
	En Números	En Letras
Único	S/ 50,000.00	Cincuenta mil con 00/100 soles

por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370898 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:52:26-0500

DIANA LOURDES VARGAS MACEDO
Especialista en Gestión y Distribución de
Materiales para la DEI⁸



Firmado digitalmente por:
AGUIRRE FORTUNIO Emma
Rosa FAU 20131370898 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/09/2024 11:31:23-0500

EMMA ROSA AGUIRRE FORTUNIO
Directora de la Dirección de Educación Inicial

⁸ Con funciones adicionales de acuerdo al Memorandum N° 00051-2024-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEI



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General
de Educación
Básica RegularDirección de
Educación Inicial

"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"

Formato N° 01
FICHA DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

FICHA DE INSPECCIÓN

Nº DE PROCESO					
IMPRESIÓN					
TÍTULO					
LUGAR DE INSPECCIÓN					
TIRAJE		FECHA DE INSPECCIÓN			
			DÍA	MES	AÑO

ETAPA DE PRODUCCIÓN		% AVANCE	OBSERVACIÓN
MATERIA PRIMA			
IMPRESIÓN	PLIEGO N°		
	CANTIDAD		
PLEGADO			
COMPAGINADO			
ACABADO CARÁTULA (PLASTIFICADO)			
ACABADO CARÁTULA (BARNIZADO)			
ACABADO (OTROS)			
ENCUADERNADO (ENCOLADO)			
ENCUADERNADO (ENGRAPADO)			
CORTE TRILATERAL			
MODULADO			
EMBOLSADO Y TERMOSELLADO			
ENCAJADO			
TERMOENCOGIDO			
PALETIZADO (ARMADO EN CAMAS / CON STRETCH FILM / ESQUINEROS)			
IMPRESIÓN		Materia prima, impresión, plegado, compaginado, acabado (plastificado, barnizado, otros), encuadernado (encolado o engrapado, según corresponda), corte trilateral, encajado, termoencogido, paletizado (armado en camas con esquineros y stretch film).	



Firmado digitalmente por:
VARGAS MACEDO Diana
Lourdes FAU 20131370998 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 12/09/2024 18:59:52-0500

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

RESPONSABLES DEL MUESTREO	
EMPRESA	MINEDU
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL MINEDU



