

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
005-2023-MINEDU/VMGP/UE 120**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AULA  
DEL NIVEL INICIAL - GRUPO 03 - DOTACIÓN 2024**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

*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.*

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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

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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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





## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 120 PROGRAMA NACIONAL DE DOTACION DE RECURSOS EDUCATIVOS

RUC N° : 20555533943


Domicilio legal : Av. Del Comercio N° 193 – San Borja

Teléfono : (511) 618 – 5555

Correo : [dbazalar@minedu.gob.pe](mailto:dbazalar@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AULA DEL NIVEL INICIAL - GRUPO 03 - DOTACIÓN 2024



ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ÍTEM 01	Historias y relatos 2 - Inicial - Quechua collao	15,472
ÍTEM 02	Historias y relatos 4 - Inicial - Quechua chanka	14,460
ÍTEM 03	Katari enfermó del susto - Inicial - Castellano	28,188
ÍTEM 04	Paico, la planta curativa - Inicial - Castellano	28,188

Detalle en el anexo 2 de los Términos de Referencia


### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 00062-2023-MINEDU/VMGP-DIGERE el 03 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante



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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 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 plóteres (incluidos los diseños de troquel) y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	EL CONTRATISTA/ DEIB / UARE- DIGERE	EL CONTRATISTA tendrá hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, según corresponda para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. El plazo de entrega de cada ítem será contabilizado a partir del día siguiente de que la UARE-DIGERE entregue las pruebas de color aprobadas a EL CONTRATISTA.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles) en efectivo y en la caja de la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, sito en Calle del Comercio N° 193 – San Borja, tercer piso de 08:30 a 17:00 horas, lugar en donde realizará el pago y podrá recabar copia simple de las bases.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-3003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 491-2019-ED, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.
- Resolución Ministerial Nro. 02-2023-MINEDU – Delegación de facultades año fiscal 2023 del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- El 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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  
N° CCI : 018-068-000068348765-76

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

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

## 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/*

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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 Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. 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. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

### LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO ADJUNTO A LAS BASES

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el 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 EN EL NUMERAL 21 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE SE ADJUNTAN A LA PRESENTE

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,



cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

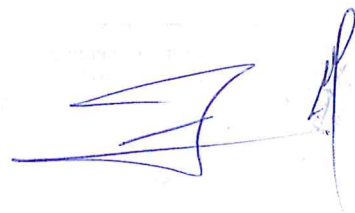
*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> 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° 005-2023-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° 005-2023-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**

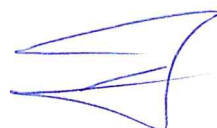
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/VMGP/UE 120**

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° 005-2023-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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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





**ANEXO N° 6**  
**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/VMGP/UE 120**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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].*
- *El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-MINEDU/MGPI/UE 120  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DITN "Considerando que la sociedad 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/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2023-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° 005-2023-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.

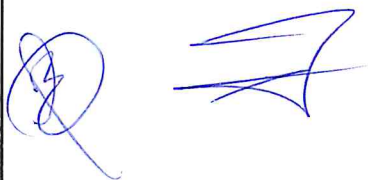
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
**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° 005-2023-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 Alternativa, Intercultural  
Bilingüe y de Servicios  
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AULA DEL NIVEL INICIAL - GRUPO 03 - DOTACIÓN 2024**

### **1. ÁREA USUARIA**

DEIB - Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

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

Servicio de impresión de materiales educativos para aula del Nivel Inicial - Grupo 03 - Dotación 2024.

### **3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar proveedores del rubro que realice el Servicio de impresión de materiales educativos para aula Nivel Inicial - Grupo 03 - Dotación 2024 en lenguas originarias: Castellano, Quechua Chanka y Quechua collao, para abastecer los diversos requerimientos de materiales educativos de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

### **4. FINALIDAD PÚBLICA**

Dotar de material educativo impreso en lenguas originarias para aula de las instituciones educativas del Modelo de servicio EIB, en el nivel inicial a fin de que sirva de insumo para el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de competencias, capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del currículo nacional vigente.

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

Se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 que forman parte integrante de los presentes Términos de Referencia.

### **6. MATERIALES A SER IMPRESOS (PARA AULA NIVEL INICIAL - GRUPO 03)**

Ítem	Descripción	Tipo de Material	Nivel	Grado	Lengua	Edición
ÍTEM 01	Historias y relatos 2 - Inicial - Quechua collao	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Quechua collao	1
ÍTEM 02	Historias y relatos 4 - Inicial - Quechua chanka	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Quechua chanka	1
ÍTEM 03	Katari enfermó del susto - Inicial - Castellano	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Castellano	1
ÍTEM 04	Paico, la planta curativa - Inicial - Castellano	Libro	Inicial	3, 4 y 5 años	Castellano	1





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 7.1. DEIB

- Comunicar mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE** los datos (número de edición, de impresión o de reimpresión) del material educativo para generar el número de Registro de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Entregar a través de correo electrónico, a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE** los archivos digitales del material educativo mediante un link para la descarga de éstos. Los archivos que contiene la carpeta a compartir están en formato de diseño, de cada material educativo a ser impreso por cada ítem, el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del diseño (fuentes, links, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes. Es responsabilidad de la **DEIB** el velar y verificar que la información contenida en el enlace (link) contenga los archivos digitales correctos y completos.
- Revisar los PDF WEB y las pruebas de color; así como, realizar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los PDF Web y/o pruebas de color (etapa de pre-prensa). La **DEIB** comunicará a **EL CONTRATISTA** mediante correo electrónico con copia a la **UARE-DIGERE** acompañado de las observaciones a levantar o de un link para descargar el material educativo que deberán reajustar.
- La aprobación de los plotters y pruebas de color será responsabilidad de la **DEIB**, estos últimos serán comunicados y entregados a la **UARE-DIGERE** a través de documento firmado por el director de la **DEIB**.
- Podrá solicitar opcionalmente la supervisión y/o seguimiento a **EL CONTRATISTA** en la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termo sellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- Comunicar oportunamente a la **UARE-DIGERE**, las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- Revisar y aprobar el diseño de los rótulos de las cajas, mediante correo electrónico.

### 7.2. EL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA** deberá contar con la licencia actualizada del programa de diseño para generar los plotters (Indesign).
- EL CONTRATISTA** deberá comunicar por correo electrónico a la **UARE-DIGERE**, con copia a la **DEIB**, los correos de dos responsables a quienes se les remitirá el enlace de descarga de los archivos digitales; así como, comunicar por correo electrónico antes del inicio de la producción a la **UARE-DIGERE** con copia a la **DEIB**, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.
- Generar el plotter virtual (en formato PDF Web, debidamente compaginado, el cual deberá contener como máximo 2 archivos: Carátula e interiores) y enviarlos mediante correo electrónico a la **DEIB** con copia a la **UARE-DIGERE** a través de un enlace Google Drive (Gmail), a fin de que la **DEIB** pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios.
- Entregar impresas a la **UARE-DIGERE** las pruebas de color de páginas interiores que deberán presentar las ocho (08) primeras páginas pares más la carátula (tira y retira) en alta resolución (deben tener contenido a colores). La selección de las páginas estará a cargo de la **DEIB**, la cual escogerá preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color;





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

las cuales una vez aprobadas servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión. Cabe indicar que la entrega será en la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00 a 17:00 horas. El costo que representen las pruebas de color de las caratulas y de las páginas de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por **EL CONTRATISTA**.

- e) Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, termo sellado, encajado, embalaje y/o rotulado del material educativo según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- f) Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características físicas y técnicas del producto final por cada ítem.
- g) Entregar directamente a la **DEIB** con una copia del cargo recepcionado a la **UARE-DIGERE**, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento USB:
  - i. Versión final de los archivos digitales de los materiales educativos de cada ítem, en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable en la última versión que fue impresa.
  - ii. Versión PDF alta y PDF baja para publicación en web no mayor 45MB (compaginado de acuerdo con lo impreso).

Asimismo, deberá remitir por correo electrónico a la **DEIB** con copia a la **UARE-DIGERE** la misma información, la cual no deberá tener ninguna visación. La versión final de los archivos digitales de los materiales educativos de cada ítem, en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable en la última versión que fue impresa.

En caso exista una situación de entrega por parte del MINEDU de archivos cerrados para el proceso de impresión, **EL CONTRATISTA** sólo estará obligado a entregar archivos en PDF en alta y baja (ya no la grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto para edición), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

- h) **EL CONTRATISTA** entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa vigente, 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.
- i) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, el documento escaneado a colores, que acredite el cumplimiento de la entrega de los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, indicando el número de contrato, número de orden de servicio, ítem y título.
- j) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, copia del certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente, escaneado a colores, que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos de cada ítem proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Si la empresa cuenta con autorización del logo de la certificación PEFC o FSC debe de ser incorporado en la página de créditos. Dicha certificación deberá ser impreso con letras de color negro y fondo blanco en la página de créditos (pág. 2).
- k) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, la documentación (escaneado a colores) que acredite que las tintas utilizadas, en todas las





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

máquinas impresoras, no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales.

- l) Los documentos remitidos a la **UARE-DIGERE** de los literales j) y k) serán enviados en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color.
- m) Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la Entidad para realizar la supervisión y/o seguimiento del proceso de producción, cuando corresponda.
- n) Entregar mediante correo electrónico a la **DEIB**, con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio. La **DEIB** revisará, aprobará y comunicará a **EL CONTRATISTA** con copia a **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico en un plazo no menor a cinco (05) días calendarios.
- o) **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores. Para lo cual deberá presentar para la suscripción del contrato, la copia de la constancia o documento que acredite el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19), siempre y cuando el estado de Emergencia Sanitaria este vigente.  
**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con los protocolos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 según lo establecido en el numeral 11.7 de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU y sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores.

### 7.3. UARE-DIGERE

- a) Estar a cargo y pendiente de la gestión administrativa del contrato.
- b) Comunicar al contratista, mediante correo electrónico, la aprobación del plotter y solicitud de las pruebas de color.
- c) Recibir y entregar las pruebas de color de cada ítem a la **DEIB** en la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00 a 17:00 horas.
- d) Tramitar los números de Registro de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a **EL CONTRATISTA** para ser consignados en las hojas de créditos.
- e) Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada ítem o título.
- f) Remitir a la **DEIB** todos los documentos que se emitan entre la **UARE-DIGERE** y **EL CONTRATISTA** para la conformidad.
- g) Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos por **EL CONTRATISTA** al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (**UAD-DIGERE**).
- h) Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución (**UAD-DIGERE**) la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestras y su reposición.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 8. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 8.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El MINEDU a través de la DEIB, así como el personal designado por esta, podrá supervisar y/o hacer seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado. La DEIB comunicará a la UARE-DIGERE, por escrito o vía correo institucional, la identidad del personal designado para realizar las visitas en el lugar donde se realice la producción, siendo responsabilidad de la UARE-DIGERE comunicar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna de ser necesario.

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

### 8.2. DEL CERTIFICADO DEL DEPÓSITO LEGAL

EL CONTRATISTA hará la entrega de ejemplares de acuerdo con Ley o normativa vigente, sin afectar el total de ejemplares requeridos por el MINEDU. El número del Certificado del Depósito Legal será impreso en cada ejemplar correspondiente a cada ítem.

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos, la frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú", además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2 del presente documento, referido a las obligaciones de EL CONTRATISTA.

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

### 8.3. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE se encargará de consolidar las necesidades de las direcciones de línea del MINEDU para llevar a cabo la contratación de la empresa certificadora: laboratorio, organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditados por el INACAL. La empresa contratada procederá a verificar las características técnicas y físicas establecidas para los materiales educativos de cada ítem ingresado en el almacén de la DIGERE. Para tal efecto, se tomará una muestra representativa de acuerdo con la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida, aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- a. **AQL 1.0% - Defecto Crítico:** Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura.
- b. **AQL 2.5% - Defectos Mayores:** Hojas decoloradas, manchas, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- c. **AQL 4.0% - Defectos Menores:** Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

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

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel, se ejecutará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2471 (2015) (norma vigente) o TAPPI T 425 om-16.

Respecto a la metodología para medir el espesor del papel, se ejecutará bajo los parámetros de la norma TAPPI T 411.

Finalmente, respecto a la comprobación del brillo de la tinta, se realizará a través del método visual, toda vez que se trata de un insumo procesado.

Dichas empresas, laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) podrán obtener muestras de la cartulina y el material usado para la carátula en una sola oportunidad, a solicitud expresa de la Entidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en cualquier momento de la producción.

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

La contratación del laboratorio, organismo de inspección y/u organismo de certificación es de responsabilidad de la **UARE-DIGERE**.

## 9. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Durante el proceso de producción y para la entrega de los materiales educativos, se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color, doblez, compaginado, encolado, engrapado, la carátula barnizado brillante solo en la tira no en la retira esta no lleva plástico, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, embalaje, termo encogido, apilamiento, etc.

### a. MATERIA PRIMA

El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a lo indicado en los Términos de Referencia según lo indicado en el **Anexo N° 2**:

- ✓ Para el caso del papel y cartulina a utilizar, estos deberán provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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

**b. IMPRESIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Registro de color.
- ✓ Doble. No se aceptarán pliegos mal doblados.
- ✓ Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos.
- ✓ Manchas. No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas o mal impresas.

**c. ENCUADERNACIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- ✓ Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia. Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.
- ✓ Engrapado. Se verificará el correcto engrapado (doblez, colocación y cantidad de grapas)
- ✓ 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 originados por desgaste de cuchillas.

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

**d. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas en el **Anexo N° 01** que forman parte integrante del término de referencia, para cada ítem y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

Dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, **EL CONTRATISTA** deberá remitir mediante correo electrónico a la **DEIB** con copia a **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas. La **DEIB** realizará la aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de los rótulos; en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionados, según corresponda. De presentarse observaciones a los rótulos. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en el plazo de tres (03) días calendario, contados a partir de la notificación electrónica por parte de la **DEIB** con copia **UARE-DIGERE**.







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## 10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 10.1. ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (PRE-PRENSA)

El plazo establecido para la participación de **EL CONTRATISTA** en estas actividades será efectuado conforme a lo señalado en el siguiente cuadro, donde se consignan las responsabilidades y los plazos máximos durante la etapa de pre-prensa:

Nº	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
1	Una vez suscrito el contrato o la notificación de la orden de servicio por la <b>UARE-DIGERE</b> , esta deberá tramitar los números de Registro de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a <b>EL CONTRATISTA</b> para ser consignados en las hojas de crédito. Posterior a ello, la <b>DEIB</b> notificará por correo electrónico a <b>EL CONTRATISTA</b> el link de descarga, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.), previamente la <b>DEIB</b> verificará el contenido del medio virtual, digital o electrónico utilizado.	<b>UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA / DEIB</b>	<b>EL CONTRATISTA</b> recepcionará el link y descargará los archivos digitales notificando la recepción vía correo electrónico a la <b>DEIB</b> , con copia <b>UARE-DIGERE</b> .
2	Recibidos los archivos digitales debidamente compaginados con un máximo de 02 archivos PDF (Caratula e interiores) y con la hoja de crédito actualizada. <b>EL CONTRATISTA</b> enviará el archivo PDF Web mediante un enlace en la plataforma Google Drive (Gmail) y será compartido por correo electrónico a la <b>DEIB</b> el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem, a fin de que pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios. En el caso el link de descarga que remita la <b>DEIB</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> , cuente con alguna observación, incongruencia o no se pueda abrir, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá comunicar ello dentro del mismo plazo, caso contrario se considerará como retraso en la entrega del plotter.	<b>EL CONTRATISTA / DEIB</b>	Hasta dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el link, mediante correo electrónico a la <b>DEIB</b> con copia a la <b>UARE-DIGERE</b>
3	La <b>DEIB</b> tendrá hasta catorce (14) días calendarios para revisar y/o aprobar el archivo PDF Web enviado, contados a partir del día siguiente de recibidos mediante correo electrónico a la <b>DEIB</b> . a) De aprobarse el plotter, se continuará con el <b>paso 4</b> . b) De requerirse correcciones y ajustes al plotter, se continuará con el <b>paso 5</b> .  La <b>DEIB</b> , realizará la verificación del plotter virtual (archivo formato PDF WEB) y dará su aprobación y/o corrección que corresponda. Luego procederá a visar digitalmente y lo remitirá mediante correo electrónico a <b>UARE-DIGERE</b> quien notificará a <b>EL CONTRATISTA</b> indicando la aprobación del plotter virtual.  La <b>DEIB</b> se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, enviando el archivo en formato PDF y la(s) página(s) en formato editable corregidas mediante correo electrónico a <b>EL CONTRATISTA</b> para que reemplace la(s) página(s) corregidas en el archivo editable original de la segunda versión, dejándose constancia mediante el correo electrónico a la <b>UARE-DIGERE</b> .		
4	La <b>DEIB</b> procederá a remitir a la <b>UARE-DIGERE</b> la aprobación del PDF WEB y solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico. Luego la <b>UARE-DIGERE</b> notificará la aprobación de plotters y solicitará las pruebas de color a <b>EL CONTRATISTA</b> .		





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N°	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
5	EL CONTRATISTA, incorporará los ajustes y/o correcciones requeridos, luego enviará el archivo PDF WEB mediante correo electrónico a la DEIB con copia a la UARE-DIGERE el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.	EL CONTRATISTA / DEIB	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEIB con copia a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico.
6	EL CONTRATISTA entregará a la UARE-DIGERE, las pruebas de color impresas solicitadas para su aprobación, a fin de que la DEIB pueda aprobar.	EL CONTRATISTA / UARE-DIGERE / DEIB	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las pruebas de color, mediante Acta de Entrega.
7	De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá incorporarlas en un plazo de un (01) día calendario contado a partir del día siguiente de comunicadas por la UARE-DIGERE.  La DEIB aprobará las pruebas de color, mediante documento formal correspondiente, que se remitirá a la UARE-DIGERE para que comunique a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico la aprobación de las pruebas de color.	EL CONTRATISTA / UARE-DIGERE / DEIB	Un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la UARE-DIGERE.
8	EL CONTRATISTA deberá apersonarse en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día de notificada la aprobación de las pruebas de color por parte de la UARE-DIGERE con la finalidad de recoger las pruebas de color debidamente aprobadas a la Sede Central de la Entidad en el horario de 08:00a 17:00 horas.		

**Nota:**

El envío y recepción de los documentos tanto físicos como por correos electrónicos de parte de EL CONTRATISTA como del MINEDU (DEIB y/o UARE-DIGERE), se realizará en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, caso contrario se tomará como recepcionado al día siguiente hábil.

Para el caso de entrega/recepción física de pruebas de color en la Sede Central, EL CONTRATSITA deberá designar su representante para el trámite de la autorización de ingreso, enviando por correo electrónico a la DEIB los nombres y apellidos completos, DNI, celular y correo electrónico del representante de EL CONTRATISTA.

**10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres (incluidos los diseños de troquel) y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	EL CONTRATISTA/ DEIB / UARE-DIGERE	EL CONTRATISTA tendrá hasta cuarenta y cinco (45) días calendarios, según corresponda para la entrega de la totalidad de los materiales educativos.  El plazo de entrega de cada ítem será contabilizado a partir del día siguiente de que la UARE-DIGERE entregue las pruebas de color aprobadas a EL CONTRATISTA.

Los materiales entregados serán sometidos a pruebas de verificación de calidad, a través de un laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Nacional de Calidad (INACAL), para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los materiales impresos del ítem.

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de **SUMA ALZADA**.

#### 12. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del **MINEDU-DIGERE**, sito en Los Eucaliptos 1 B, lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín, altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur (Puente Arica), o en cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la **DEIB** determine, previa comunicación a **EL CONTRATISTA**.

**EL CONTRATISTA** entregará la totalidad de los bienes del ítem, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución (UAD) de la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por la **UAD-DIGERE**.

#### 13. CONFORMIDAD

La **DEIB** otorgará la conformidad, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, y luego de contar con los documentos remitidos por la **UARE-DIGERE** según el siguiente detalle:

- Documento que acredite la recepción o ingreso del material en el Almacén emitido por parte de la **UAD-DIGERE**, señalando que se ha recibido el 100% de los bienes contratados; debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acrediten la entrega y recepción del material.
- Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- Documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

Una vez recibidos los documentos antes descritos por parte de la **UARE-DIGERE**, la **DEIB** procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el informe correspondiente.

Si en caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la Traducción al idioma español.

#### 14. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en una sola armada por el o los ítems ejecutados, luego de la recepción formal y completa de





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará previa conformidad emitida por la **DEIB** por la culminación del servicio de impresión contratado. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

#### 15. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar **EL CONTRATISTA** por los materiales educativos impresos del ítem es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

**EL CONTRATISTA** deberá garantizar que todos los materiales educativos impresos y entregados al MINEDU son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de dichos materiales en el lugar de destino final.

De presentarse algún defecto de calidad posterior a la conformidad otorgada a los materiales educativos impresos por parte de la **DEIB**, el MINEDU notificará de inmediato mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** de cualquier reclamo relacionado con los bienes.

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

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

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

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos, deberá aplicarse el procedimiento establecido sobre la garantía comercial.

#### 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

#### 18. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado de **EL CONTRATISTA** en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

contratado, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## 19. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

Nº	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en la entrega de los plóteres, según lo indicado en el literal c) del numeral 7.2 y N° 2 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
2	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en el envío de ajustes y/o correcciones, según lo indicado en el N° 5 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
3	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en la entrega de las pruebas de color, según lo indicado en el literal d) del numeral 7.2 y N° 6 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.
4	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en la recepción de las pruebas de color aprobadas, según lo indicado en el N° 8 del numeral 10.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.
5	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en el envío de rótulos, según lo indicado en el literal g) del numeral 7.2 y lo señalado en el numeral 4 del Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.
6	Retraso por parte de <b>EL CONTRATISTA</b> en el envío de subsanación de observaciones a los rótulos, según lo señalado en el numeral 4 del Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.

## 20. SUBCONTRATACIÓN

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

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**Requisitos:**

Deberá contar con el equipamiento mínimo necesario que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, conforme al siguiente detalle:

Para todos los ítems, deberá contar como mínimo con:

- **Impresión Offset** (Tirajes o cantidades mayores a 200): Una (01) máquina impresora rotativa offset o Una (01) máquina impresora plana offset (70 cm x 100 cm) o Dos (02) máquinas impresoras planas offset (70 cm x 50 cm).
- **Impresión Digital** (Tirajes o cantidades menores o iguales a 200): Una (01) impresora digital tipo industrial de alta calidad de impresión.

**Acreditación:**

Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, donde se debe visualizar con qué tipo de máquina(s) y dimensiones se está presentando para este proceso.

**Importante**

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

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado por cada ítem equivalente a:

Ítem	Monto en S/.	Monto en letras
ÍTEM 01	46,000.00	CUARENTA Y SEIS MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 02	43,000.00	CUARENTA Y TRES MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 03	47,000.00	CUARENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 04	47,000.00	CUARENTA Y SIETE MIL CON 00/100 SOLES

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia equivalente a:

Ítem	Monto en S/.	Monto en letras
ÍTEM 01	11,000.00	ONCE MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 02	10,000.00	DIEZ MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 03	11,000.00	ONCE MIL CON 00/100 SOLES
ÍTEM 04	11,000.00	ONCE MIL CON 00/100 SOLES

Por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

Se consideran servicios similares para todos los ítems a los siguientes: Impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado, sin embargo, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.

No se considera como similares los servicios de impresión de publicaciones periódicas (boletines y periódicos), de publicidad (volantes, afiches), impresiones no hechas mediante offset (fotocopias, banners, banderolas, gigantografías) ni los servicios de diseño y/o diagramación.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### **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 pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N.º 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 durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### **Importante**

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



Firmado digitalmente por:  
QUISPE HUAYHUA Wilfredo  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 23/06/2023 12:50:49-0500



Firmado digitalmente por:  
GALINDO VIVANCO Marcelino  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 23/06/2023 14:48:39-0500





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

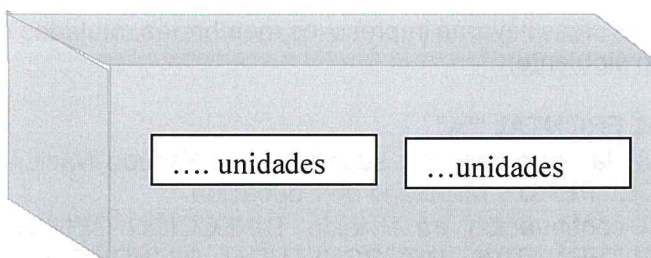
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## ANEXO 1

### 1. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

- Los materiales educativos serán entregados en cajas de cartón y cada caja deberá estar rotulada y cubierta en bolsas de plástico termo-encogido de polietileno de 60 micras de espesor como mínimo, 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 simple de gramaje mínimo 480 g/m2 con onda tipo C de 200 g (liner color craft con interior de 140 g. y exterior de 140 g), apilados en una o dos columnas de acuerdo con la **Figura 01**.
- Las cajas deberán permitir el acomodo adecuado de los materiales con una distancia de 0.5cm entre los lados, teniendo en consideración que cada caja no deberá pesar más de 25 kilos.

FIGURA N° 01.



### 2. TERMO-ENCOGIDO:

- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color), de 60 micras de espesor como mínimo garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- El termo-encogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.
- De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad del encajado y/o termo-encogido, el contratista deberá revisar el 100% del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. El MINEDU podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados.

### 3. ROTULADO DE MEMBRETES:

- Las cajas tendrán impresos los rotulados de color negro en cada cara frontal y lateral, los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo Arial en las caras según la **Figura N° 02**. Las cajas que contengan menos de mil (1000) unidades podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraft y pegado a las cajas (en negrita con fondo blanco y fuente de tipo Arial).





PERÚ

Ministerio  
de Educación

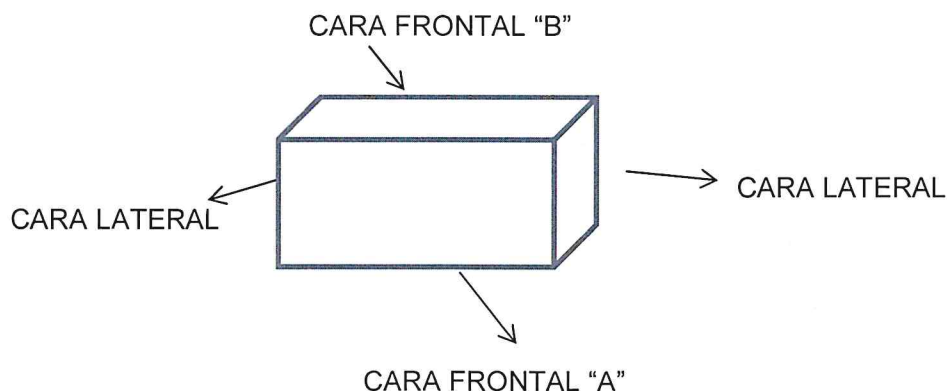
Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FIGURA N° 02



- Las cajas llevarán impreso los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo arial, lo siguiente:

**CARA FRONTAL "A"**

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y Ministerio de Educación.
- A continuación, irá el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL
- Posterior, irá el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
- Luego, irá el nombre del título.
- Finalmente, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA, según la **Figura N° 03**.

FIGURA N° 03

 Ministerio de Educación
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE</b>
<b>TITULO</b>
<b>DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA</b>



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### CARA FRONTAL "B"

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y Ministerio de Educación.
- A continuación, irá el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
- Seguido, el nombre y número del Proceso de Selección u Orden de Servicio N° – Ítem N° - Dotación Año.
- Luego, irá el nombre del título.
- Finalmente, irá el texto: La cantidad de ejemplares por caja, según la **Figura N° 04**.

FIGURA N° 04



 Ministerio de Educación
UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN / ODS N° – ÍTEM N° xx – DOTACIÓN 202x
TITULO
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA

### CARAS LATERALES

- La caja llevará en los lados laterales un rótulo con el título y el número de ejemplares, según la **Figura N° 05**.

FIGURA N° 05

TITULO
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA







PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Pedagógica

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

Dirección de Educación  
Intercultural Bilingüe

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

#### 4. DE LA APROBACIÓN DEL ROTULADO DE LAS CAJAS

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

#### 5. DE LAS PARIHUELAS:

Las cajas serán entregadas al almacén del **MINEDU** con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo previamente señalizadas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos.

El **MINEDU** no proveerá de parihuelas a **EL CONTRATISTA**.

Las paletas deberán tener las siguientes medidas 1.05m x 1.20m x 0.15m de altura, el ataque debe ser por el lado de 1.05m. La altura máxima de apilamiento en la paleta deberá ser de 1.60m y el peso no excederá la tonelada métrica.

En cada paleta se colocarán 04 esquineros de plástico y estarán envueltas como mínimo 04 vueltas de stretch film.



Firmado digitalmente por:  
QUISPE HUAYHUA Wilfredo  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 23/08/2023 12:51:19-0500



Firmado digitalmente por:  
GALINDO VIVANCO Marcelino  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Por encargo  
Fecha: 23/08/2023 14:48:58-0500

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA AULA DEL NIVEL INICIAL - GRUPO 03 - DOTACIÓN 2024**

[illegible]

(\*) En impresión Offset para trajes e cantidades mayores a 200 y en impresión digital para trajes e cantidades menores a 200 ambos a full color en tres colores.

Wifredo Quiroga Huayhuas  
Coordinador del Equipo de Materiales Educativos de la DGE

**FIRMA  
DIGITAL**

Finado digitalmente por:  
QUISPE HUAYHUA Wilfredo  
FAU 20131370988 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/08/2023 17:45:35-0500

Firmado digitalmente por:  
QUISPE HUAYHUA Wilfredo  
FAU 20131370988 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento

Fecha: 21/08/2023 17:45:35-0500