

SINAD: 274975

BASES INTEGRADAS¹

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
002-2025-MINEDU/UE 024**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES²
SUMINISTRO DE CARNÉ PARA INSTITUTOS Y ESCUELAS
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

NOTA: Se firma digitalmente primera página en señal de conformidad total del documento.

¹ TOMADAS DE LAS BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES APROBADO MEDIANTE DIRECTIVA N°001-2019-OSCE/CD (Elaboradas en enero de 2019, modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022)

² Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³). 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.

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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

³ 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 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.

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.

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.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 "Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior" – BASES INTEGRADAS

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio De Educación – Unidad Ejecutora 024
RUC N° : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja
Teléfono: : 615-5800 Anexo 22055
Correo electrónico: : ol_procesos_06@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior](#).

Ítem N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Total Aproximada
Único	Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior	Unidad	90,000.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación](#) el 11 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Ordinarios.](#)

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [Precios Unitarios](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[No corresponde.](#)

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplicable para el presente procedimiento.](#)

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 "Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior" – BASES INTEGRADAS

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 365 días calendarios (equivalente a 12 meses) o hasta agotar el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Aprobación de Diseño", en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

Asimismo, se estima que la cantidad aproximada mensual de carnés a suministrar, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

DESCRIPCIÓN	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD APROXIMADA POR MES												CANT. TOTAL APROXIMADA
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior	Unidad	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	90,000

NOTA: Las cantidades mensuales indicadas en el cronograma son aproximadas, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad requerida por los institutos y/o escuelas de educación superior siempre y cuando no se exceda la cantidad total aproximada.

Cada solicitud y/o requerimiento de Carnés será entregado por el CONTRATISTA en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación otorgada, a través del aplicativo (software de emisión de carnés), por la Oficina de Tesorería.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma **GRATUITA** y únicamente de forma **DIGITAL** mediante correo electrónico. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico ol_procesos_06@minedu.gob.pe. Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2).**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3).**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4).**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5).**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

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 Digitales⁶). 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.

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. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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. **Formato N° 01**.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio, correo electrónico y números telefónicos (fijo y celular) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. **Formato N° 02**.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación. **Formato N° 03**.
- h) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación. **Formato N° 04**.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ 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>.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 "Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior" – BASES INTEGRADAS

- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11 – Formato N° 05**).
- j) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"¹, teniendo en consideración la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 - "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0022-2024-MINSA y sus posteriores adecuaciones

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁸)**. 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.**

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 suministro de bienes 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/ 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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

⁸ 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>.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1, distrito de San Borja en el horario de 08:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>, siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual y de acuerdo a la cantidad de carnés efectivamente entregados al MINEDU. Asimismo, cada pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable mensual.

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

- Recepción de la Oficina de Tesorería (la Oficina de Tesorería informará a la Coordinación de Almacén los bienes recibidos en cada ejecución de la prestación mensual, remitiendo además las guías de remisión correspondientes, para el registro del ingreso y salida de los bienes en el SIGA y posterior envío de la conformidad mensual).
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tesorería, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada (entregable mensual).
- Comprobante de pago (*), emitido por el CONTRATISTA, consignando el período de ejecución de la prestación y la cantidad de Carnés entregados (de acuerdo a lo señalado en el Reporte Consolidado del Entregable mensual) dentro del mismo período de ejecución.

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes 08:30 am a 5:00 pm, dirigida a la Oficina de Logística - Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>. Cada documento no debe exceder los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EETT Versión 5	ESPECIFICACIONES TECNICAS "SUMINISTRO DE CARNÉ PARA INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR"	Fecha: 01.04.2025
-------------------	--	----------------------

1. **ÁREA USUARIA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO – UNIDAD EJECUTORA**

Oficina de Tesorería – U.E. 024

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior".

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

La Oficina de Tesorería como responsable del cumplimiento del procedimiento de expedición de carnés, busca garantizar el suministro oportuno de carnés para estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior a nivel Nacional en cumplimiento de la Ley N° 26271 y la Ley N° 26986, como facultad propia del Ministerio de Educación, en adelante MINEDU.

En ese sentido, la finalidad del suministro es asegurar que los estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior dispongan de los carnés para su identificación, que les permita ejercer el derecho al pasaje diferenciado cobrado por las empresas de transporte urbano e interurbano de pasajeros.

4. **ANTECEDENTES**

El carné de Instituto y escuelas son expedidos en el marco de la Ley N° 26271, que aprueba la "Ley que Norma el Derecho a Pases Libres y Pasajes Diferenciados Cobrados por las Empresas de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros" y la Ley N° 26986, que "Modifica los artículos 4 y 5 de la Ley N° 26271 y faculta a la Asamblea Nacional de Rectores y al MINEDU la expedición y control del carné, Universitario y de Institutos Superiores".

Asimismo, la Directiva N° 011-2013-MINEDU/SG-OGA, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 187-2013-ED, establece que la Oficina de Tesorería es el área responsable del cumplimiento del procedimiento de "Expedición de carnés para estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior".

5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contar con el suministro aproximado de 90,000 carnés para estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior para su identificación, que les permita ejercer el derecho al pasaje diferenciado.

6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

6.1 **CANTIDAD DE LOS BIENES:**

Se requiere un aproximado de **90,000 (noventa mil) unidades** de carnés para los estudiantes de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los que serán suministrados durante un plazo de ejecución de 365 días calendarios (equivalente a 12 meses), de acuerdo al siguiente cronograma:



Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Oficina de Tesorería

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DESCRIPCIÓN	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD APROXIMADA POR MES												CANT. TOTAL APROXIMADA
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
Suministro de carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior	Unidad	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	90,000

NOTA: Las cantidades mensuales indicadas en el cronograma son aproximadas, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad requerida por los institutos y/o escuelas de educación superior siempre y cuando no se exceda la cantidad total aproximada.

Cabe señalar que, dentro de cada mes, los institutos y/o escuelas de educación superior realizarán solicitudes y/o requerimientos de carnés de manera diaria, semanal, quincenal o mensual; por lo que, cada solicitud y/o requerimiento aprobado podría ser como mínimo de 50 (cincuenta) carnés y como máximo de 15,000 (quince mil) carnés, para tal efecto el CONTRATISTA deberá de entregar los carnés de acuerdo a la necesidad requerida por los Institutos y Escuelas de educación superior.

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES

6.2.1 Personalización de los carnés:

Los carnés deberán consignar los datos y foto del estudiante, y datos del Instituto y/o Escuela, de acuerdo al siguiente detalle:

En el anverso del carné – Datos del estudiante (ubicación referencial):

FOTO
 (Ubicación referencial)

Apellido Paterno
 Apellido Materno
 Nombres
 Nro. DNI / Nro. Carné de Extranjería / Nro. Pasaporte

 Nombre del Instituto y/o Escuela
 Carrera Profesional

- Foto a colores, de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Formato de la imagen: JPG
 - ✓ Dimensiones:
 - Ancho: 250 a 300 pixeles
 - Alto: 300 a 370 pixeles
 - ✓ Peso: No mayor a 100 Kb
- Nombres y apellidos.
- Nro. DNI / Nro. Carné de Extranjería / Nro. Pasaporte.
- Nombre del Instituto y/o Escuela.
- Carrera Profesional.





Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Oficina de Tesorería

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En el Reverso del carné – Datos del Instituto y/o Escuela (ubicación referencial):

Fecha de Vencimiento
(Ubicación referencial)

Código Modular.
Nombre del Instituto y/o Escuela.
Dirección del Instituto y/o Escuela.

- Código modular del Instituto y/o Escuela.
- Nombre del Instituto y/o Escuela.
- Dirección del Instituto y/o Escuela.
- Nombre del director del Instituto y/o Escuela.
- Firma del director del Instituto y/o Escuela.
- Fecha de Vencimiento del carné.

6.2.2 Dimensiones de los carnés

Los carnés deben ser de tamaño rectangular de medidas 85.60 mm x 53.98 mm (las cuales podrán variar de acuerdo a lo detallado en el cuadro inferior), con 0.03 pulgadas de grosor y con cantos redondos de 3 mm (+/- 0.1 mm) de radio.

Dimensiones	Medidas (mm)	Medida mínima (mm)	Medida máxima (mm)
Ancho	85.60	85.47	85.72
Alto	53.98	53.92	54.03

6.2.3 Material del soporte físico de los carnés:

- a) **Material:** Substrato sintético microporoso.
- b) **Láminas de seguridad:**
- **Espesor:** 10 milésimas de pulgadas (+/- 5%) = 254 micrones (+/-5%)
 - **Color:** Transparente, con diseño de un texto y/o imagen repetida en toda la extensión de la lámina (las cuales serán parte de las cinco propuestas de carnés).
 - Impresiones alusivas al MINEDU en tinta que reacciona ante la exposición a la luz ultravioleta.
 - **Aplicación:** En el anverso y reverso del carné.
- c) **Holograma de seguridad:** Holograma de seguridad 2D/3D auto-destructible originado con el logo del MINEDU, 15 mm de diámetro, micro textos de alta resolución. Incluye un sistema tamper evident el cual evidencia cualquier intento de ser retirado mediante su destrucción evitando que este pueda ser reutilizado.

6.2.4 Elementos de seguridad:

Debe cumplirse los elementos de seguridad que se detallan a continuación:

- a) **Irisado:** Fondo a dos o más colores que se combinan y difuminan entre sí, de manera que no permiten obtener una fotocopia fiel a los colores originales impresos simultáneamente en una sola unidad de impresión el cual impide la separación de



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

colores debido a que los colores se van fundiendo suavemente logrando un cambio de color gradual.

- b) **Trama de seguridad:** Conjunto de líneas y curvas paralelas entre si, que tienen como característica principal la no repetición de secuencias gráficas que hace difícil su reproducción.
- c) **Impresión invisible en el anverso:** Con tinta fluorescente solo visible bajo la luz ultravioleta, debe usarse tintas que permitan imprimir fondos de seguridad, textos y logotipos o escudos alusivos al MINEDU, así como el nombre completo y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- d) **Fondo de seguridad anti copia:** Fondo diseñado mediante el uso de equipos y tintas especiales; cuyos diseños y aplicaciones impiden una reproducción exacta al documento al intentar fotocopiarlo.
- e) **Micro texto de seguridad:** Texto micro lineal de alta concentración de letras de muy buena definición y de difícil reproducción mecánica que aparenta formar una línea y solo con lupa se puede detectar su contenido.
- f) **Falla técnica:** Error voluntario que puede ser una letra o palabra invertida en una microimpresión, también un punto localizado que aparenta ser una pequeña falla de impresión.

6.3 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL CONTRATISTA

Para la solicitud y/o requerimiento de carnés, el CONTRATISTA proporcionará un **Aplicativo (software de emisión de carnés)** de su propiedad, el cual deberá estar operativo durante el plazo de ejecución de la prestación, que permita las siguientes opciones:

- (i) Registrar información, tales como: **(a)** datos de los institutos/escuelas (como mínimo: código modular, nombre del instituto/escuela, nro. de RUC, nombre del director, firma escaneada del director, dirección y correo electrónico), **(b)** carga de archivo en formato Excel que contenga los datos de estudiantes (como mínimo: código del estudiante, carrera profesional, nro. de DNI/carné de extranjería/pasaporte, nombres y apellidos, y tipo de solicitud) y **(c)** carga de archivo en formato JPG de la foto del estudiante; habilitada para los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior.
- (ii) Aprobar la "información registrada", habilitada para la Oficina de Tesorería.
- (iii) Recepcionar la "información registrada", habilitada para el contratista.
- (iv) Procesar la "información registrada", para la personalización y producción del carné para cada estudiante, habilitada para el contratista.
- (v) Transferir la "información registrada", para la impresión final del carné, habilitada para el contratista.

Asimismo, el Aplicativo (software de emisión de carnés) debe contar con las siguientes funciones:

- Validar: **(i)** los datos de los institutos/escuelas al momento de registrar la información, de tal manera que alerte errores al Instituto y/o Escuela de Educación Superior tales como: nombre incompleto del Instituto/Escuela, errores ortográficos y **(ii)** el archivo en formato JPG de la foto del estudiante (es decir alertar fotos pixeladas).



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cabe precisar que, para que el Aplicativo (software de emisión de carnés) ejecute la funcionalidad de validación requerida, la Oficina de Tesorería proporcionará, al día siguiente de la suscripción del contrato y mediante correo electrónico, una base de datos de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Código Modular.
- ✓ Nombre de la IES / EES.
- ✓ Nombre del Director.
- ✓ Número de Resolución de designación.
- ✓ Dirección del IES / EES.
- ✓ Departamento.
- ✓ Provincia.
- ✓ Distrito.

Asimismo, la base de datos proporcionada deberá ser registrada por el contratista en el Aplicativo (software de emisión de carnés), en un plazo máximo de seis (06) días calendarios contado a partir del día siguiente de recibida la información.

Cabe precisar que, la Oficina de Tesorería realizará la verificación de dicho registro previamente a la suscripción del "Acta de Aprobación de Diseño".

- Alertar la duplicidad de carnés, al momento de registrar la información, habilitada para los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior.
- Alertar la duplicidad de carnés, al momento de realizar la aprobación, habilitada para la Oficina de Tesorería, tal que permita rechazar la información registrada por los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior.
- Validación de entrada.
- Autenticación y Administración de identidades y gestión de usuarios por rol.
- Control de accesos y permisos.
- Administración segura de Archivos y control de carga de archivos no autorizados.
- Administración de la Sesión – Cookies.
- Criptografía & Protección de Datos (en la aplicación web y base de datos).
- Validaciones de lógica del negocio del lado del servidor como la del cliente.
- El Aplicativo debe contemplar mensajes de consentimiento de acuerdo a la ley de protección de datos personales, en todos los formularios que los ameriten.
- Operar el Aplicativo mediante un rol administrativo asignado a la Oficina de Tesorería y un rol usuario asignado a los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior.

El Aplicativo deberá contar con una mesa de ayuda para solucionar incidentes y/o absolver consultas relacionadas al software de emisión de carnés, cuya atención será de manera remota en el horario de 08:30 horas hasta las 18:00 horas, de lunes a viernes (con excepción de feriados y días no laborables), durante el plazo de ejecución de la prestación.

Para tal efecto, la Oficina de Tesorería comunicará al CONTRATISTA los incidentes y/o consultas que se presenten, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica; y, el CONTRATISTA solucionará los incidentes y/o absolverá las consultas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de comunicado el incidente y/o consulta.



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Asimismo, el CONTRATISTA deberá proporcionar un Manual del Aplicativo que contenga el lineamiento para realizar el **registro de información** para los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior, tales como:

- (i) Registro de datos de los institutos/escuelas.
- (ii) Carga de archivo en formato Excel que contenga los datos de estudiantes.
- (iii) Carga de archivo en formato JPG de la foto del estudiante.

Además, el Manual del Aplicativo debe precisar el detalle y/o características que debe tener cada información a ser registrada, tales como: (i) registro de datos de los institutos/escuelas de educación superior (como mínimo: código modular, nombre del instituto/escuela, nro. de RUC, nombre del director, firma escaneada del director, dirección y correo electrónico), (ii) registro de datos de los estudiantes en el formato Excel (como mínimo: código del estudiante, carrera profesional, nro. de DNI/carné de extranjería/pasaporte, nombres y apellidos, y tipo de solicitud) y (iii) tamaño, resolución y peso de las fotos de los estudiantes, requeridas como componentes para la producción e impresión final del carné.

El CONTRATISTA presentará, de manera física, en Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la Oficina de Tesorería, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, lo siguiente:

- Manual del Aplicativo.
- Accesos Totales al Aplicativo (un acceso como administrativo y un mínimo de 100 accesos como usuarios).
- Correo electrónico y número telefónico de la mesa de ayuda del contratista.

Además, el CONTRATISTA podrá presentar lo requerido, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

6.4 TIPO DE SOLICITUD: CARNÉS EMITIDOS, DUPLICADOS Y REIMPRESOS

Carnés emitidos:

Los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior solicitarán, a través del Aplicativo (software de emisión de carnés), los "carnés emitidos", los cuales serán impresos como nuevos.

Carnés duplicados:

Los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior solicitarán, a través del Aplicativo (software de emisión de carnés), los "carnés duplicados", en caso de pérdida y/o robo del carné del estudiante, los cuales serán impresos con la palabra "DUPLICADO" al anverso, parte inferior izquierda de cada carné, en marca de agua y detrás del texto. Asimismo, los

EXPEDIENTE: OT2024-INT-0274975

6

www.minedu.gob.pe

Calle Del Comercio 193
San Borja, Lima 41, Perú
Firma digital emitida por:
JAREDES CARDENAS Jezel
Judyth FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/04/2025 15:53:37-0500



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Carnés duplicados no tendrán la condición de nuevos; y, cada carné duplicado tendrá un costo igual a un carné emitido impreso como nuevo.

Carnés reimpresos:

Los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior solicitarán, a través del Aplicativo (software de emisión de carnés), los “carnés reimpresos”, en caso el carné emitido y entregado por el contratista consigne error en algún dato o foto por responsabilidad del Instituto y/o Escuela de Educación superior al haber registrado mal la información en el aplicativo. Asimismo, cada carné reimpreso tendrá un costo igual a un carné emitido impreso como nuevo.

En caso que el carné emitido y entregado por el contratista presente error en algún dato o foto por responsabilidad del CONTRATISTA (no atribuibles a la información registrada por el Instituto y/o Escuela de Educación superior), el “carné reimpreso” será sin costo alguno para el MINEDU.

6.5 PROPUESTA DE DISEÑOS DE CARNÉS

6.5.1 El CONTRATISTA presentará cinco (05) propuestas de diseños de Carnés en una pre impresión antes de ser impreso definitivamente, considerando las características técnicas de los bienes.

6.5.2 El CONTRATISTA deberá presentar las cinco (05) propuestas de diseños de Carnés, de manera presencial, a través de la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm dirigido a la Oficina de Tesorería y en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Asimismo, se podrá, presentar lo requerido, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 megabyte, en caso exceda dicha capacidad las propuestas deberán ser presentadas a través de un enlace web (Link) consignado en la MPV – MINEDU.

La MPV – MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de las propuestas. Las propuestas que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

6.5.3 La Oficina de Tesorería elegirá y aprobará un máximo de dos (02) diseños, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida las cinco (05) propuestas de diseños de Carnés. Asimismo, la Oficina de Tesorería comunicará al CONTRATISTA, mediante correo electrónico, los dos (02) diseños aprobados, a efectos que se proceda a suscribir el “Acta de Aprobación de Diseño”. Cabe precisar que, en dicha acta se dejará constancia la clasificación de diseños aprobados como un primer y segundo diseño, siendo el primer diseño que será puesto a producción para la atención de las solicitudes y/o requerimientos de



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

carnés y el segundo diseño será puesto a producción (dejando sin efecto el primer diseño) cuando lo comunique la Oficina de Tesorería, previa coordinación.

6.5.4 El inicio de la ejecución de la prestación será a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Aprobación de Diseño".

6.6 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES Y/O REQUERIMIENTOS Y ENTREGA DE CARNÉS

6.6.1 Las solicitudes y/o requerimientos de carnés serán registradas en el Aplicativo (software de emisión de carnés), generándose un número de pedido, donde cada Instituto y/o Escuela de Educación superior registrará la información de: (i) datos de los institutos/escuelas, (ii) carga de archivo en formato Excel con los datos de los estudiantes y (iii) carga de archivo en formato JPG de la foto del estudiante, para la producción e impresión final del carné. Cabe precisar que, las solicitudes y/o requerimientos de carnés se efectuarán en días hábiles, no considerándose los días feriados y días no laborables.

6.6.2 Las solicitudes y/o requerimientos de carnés serán aprobados por la Oficina de Tesorería, a través del aplicativo (software de emisión de carnés), previa revisión y validación manual de los registros de matrícula vigentes de los estudiantes.

6.6.3 Cada solicitud y/o requerimiento de Carnés serán entregados por el CONTRATISTA en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación otorgada, a través del aplicativo (software de emisión de carnés), por la Oficina de Tesorería. En caso que, el último día del plazo para la entrega sea inhábil, este vencerá el primer día hábil siguiente.

6.6.4 De ser necesaria cualquier otra coordinación entre el CONTRATISTA y la Oficina de Tesorería, respecto de las solicitudes y/o requerimientos y del despacho de los carnés, esta será vía correo electrónico.

6.6.5 Los carnés a ser entregados deberán ser agrupados en envases, por cada Instituto/Escuela de Educación Superior y ordenados en orden alfabético por carreras profesionales.

Cada envase deberá ser de cajas de cartón, que preserven el buen estado de los carnés; y, deberá estar debidamente rotulados, para lo cual contendrá una etiqueta que detalle: (i) el número de pedido (ii) la cantidad de carnés y (iii) el nombre del Instituto/Escuela de Educación Superior.

6.6.6 El CONTRATISTA deberá emitir un "Acta de Despacho", la cual remitirá los carnés agrupados en envases, de acuerdo al siguiente formato:



Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Oficina de Tesorería

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Acta de Despacho No. *****

Lima,
Señores:
Ministerio de Educación

Mediante el presente documento le hacemos entrega de ***** carné(s), de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas que son parte integrante del Contrato No. ***** , según el resumen siguiente:

INSTITUTO /ESCUELA	PROCEDENCIA DEL INSTITUTO/ESCUELA	NÚMERO PEDIDO	TIPO DE SOLICITUD	No. DE GUÍA DE REMISIÓN	CANTIDAD
			Emisión, Duplicado, Reimpresión		

Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal o
Responsable de Despacho del Contratista

6.6.7 El CONTRATISTA deberá entregar los carnés en la Oficina de Tesorería ubicado en la dirección: Av. La Poesía N° 155, distrito de San Borja – Lima, junto con el "Acta de Despacho" y la Guía de Remisión del contratista.

6.6.8 Al momento de entregar los bienes, el CONTRATISTA presentará a la Oficina de Tesorería en físico: (i) la Guía de Remisión Electrónica, emitida desde la página web de la SUNAT e impreso en doble juego; o, excepcionalmente (ii) la Guía de Remisión en formato impreso o importado por imprenta autorizada por la SUNAT. Asimismo, la guía de remisión será firmada y sellada por parte del personal de la Oficina de Tesorería, consignándose la fecha a efectos de dejar constancia de la recepción de los bienes.

7. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACION REGISTRADA

- ✓ El CONTRATISTA debe establecer mecanismos de protección en los sistemas informáticos que utilice para efectos de la impresión de los carnés para Institutos y Escuelas de Educación Superior. Estos sistemas informáticos podrán ser sometidos a una verificación de vulnerabilidad a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. En caso de darse la verificación de vulnerabilidad en el sistema del contratista, este será asumido por el mismo.

Asimismo, la verificación de vulnerabilidad al sistema será realizado durante el plazo de ejecución de la prestación (365 días calendarios) por el personal de la Unidad de Calidad y Seguridad de la Información - UCSI de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del MINEDU utilizando estándar OWASP; para lo cual se acordará entre las partes la programación de las pruebas para la verificación (fecha y plazos).

EXPEDIENTE: OT2024-INT-0274975

9



Firmado digitalmente por:
PAREDES CARDENAS Jezel
Judyth FAU 20131370998 soft
Ministerio de Educación
Lima 41, Perú
04/09/2025 15:54:12-0500



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Adicionalmente el contratista deberá brindar al personal de la UCSI, a través de la Oficina de Tesorería y al día siguiente de la suscripción del "Acta de Aprobación de Diseño", lo siguiente: (i) una dirección URL donde esté instalado el sistema, (ii) un usuario, (iii) inducción sobre el funcionamiento del Aplicativo (la cual será de manera general) y (iv) acceso a la base de datos; para realizar pruebas de caja gris.

- ✓ El CONTRATISTA no almacenará la información de MINEDU de forma electrónica fuera de su entorno de red a menos que el dispositivo de almacenamiento este protegido por cifrado.
- ✓ El CONTRATISTA almacenará y protegerá apropiadamente los datos personales de la información y datos restringidos en el formato impreso en las áreas donde el acceso se limite solo al personal autorizado.
- ✓ El CONTRATISTA protegerá toda la información personal de los estudiantes de Institutos y/o Escuelas de Educación Superior a la cual tendrá acceso, garantizando su confidencialidad.

8. CONFIDENCIALIDAD

- ✓ El CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad de toda información proporcionada por los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior y por el MINEDU para el desarrollo de la ejecución de la prestación; y, se abstendrá de comentar y/o dar opinión a terceras personas ajenas acerca del mismo.
- ✓ Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a adoptar todas las medidas de seguridad para que su personal que se encuentre involucrado en la ejecución de la prestación, conserve la reserva y confidencialidad a que se refiere el párrafo precedente.
- ✓ Dicho compromiso se hará extensivo para el contratista y su personal aun cuando haya culminado la totalidad de la ejecución de la prestación, salvo autorización por escrito del MINEDU.

9. SEGUROS

- ✓ El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud (SCTR Pensión y SCTR Salud) para todo su personal que intervendrá en la entrega de los bienes.
- ✓ El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del contratista deberá estar vigente, como mínimo, al momento de su ingreso al MINEDU para la entrega de los bienes.
- ✓ El SCTR Pensión y el SCTR Salud del personal del contratista deberá ser acreditado mediante póliza o constancia emitida por una entidad aseguradora, acreditada y supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), el mismo que será presentado el día de la entrega de los bienes al personal del MINEDU.
- ✓ En ningún caso se permitirá el ingreso del personal que no cuente con su constancia de aseguramiento.

EXPEDIENTE: OT2024-INT-0274975

10


Firmado digitalmente por:
PAREDES CARDENAS Jezel
Judyth FAU 20131370008 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Calle Del Comercio 169
San Borja, Lima 41, Perú
Fecha: 07/04/2025 15:54:24-0500
T: (511) 615 5800
www.minedu.gob.pe



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. GARANTÍA COMERCIAL

✓ **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad por parte de la Oficina de Tesorería.

✓ **Condiciones de la garantía:** La Oficina de Tesorería comunicará al CONTRATISTA, mediante correo electrónico, los defectos de diseño y/o fabricación detectados en los bienes; para lo cual el CONTRATISTA deberá de reemplazarlos en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, realizando el reemplazo de los bienes sin costo alguno para el MINEDU.

El CONTRATISTA presentará, en Mesa de Partes presencial del MINEDU o Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, dirigida a la Oficina de Tesorería, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, una carta que contenga la siguiente información: (i) persona de contacto, (ii) número telefónico y (iii) correo electrónico, a fin que la Oficina de Tesorería reporte los defectos de diseño y/o fabricación.

✓ **Período de la garantía:** Doce (12) meses.

✓ **Inicio de cómputo del período de la garantía:** A partir de otorgada la conformidad de los bienes.

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.1 LUGAR:

Los bienes serán entregados en la Oficina de Tesorería del MINEDU, ubicado en la dirección: Avenida De La Poesía N° 155, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:30 horas.

11.2 PLAZO:

Los bienes serán suministrados durante un plazo de 365 días calendarios (equivalente a 12 meses) o hasta agotar el monto total contratado, contados a partir del día siguiente de la suscripción del "Acta de Aprobación de Diseño".

Asimismo, se estima que la cantidad aproximada mensual de carnés a suministrar, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

DESCRIPCIÓN	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD APROXIMADA POR MES												CANT. TOTAL APROXIMADA
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	
Suministro de carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior	Unidad	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	90,000

NOTA: Las cantidades mensuales indicadas en el cronograma son aproximadas, pudiendo variar de acuerdo a la necesidad requerida por los institutos y/o escuelas de educación superior siempre y cuando no se exceda la cantidad total aproximada.





PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina General de Administración	Oficina de Tesorería
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------------	----------------------

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Cada solicitud y/o requerimiento de Carnés será entregado por el CONTRATISTA en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación otorgada, a través del aplicativo (software de emisión de carnés), por la Oficina de Tesorería.

12. ENTREGABLES

El CONTRATISTA presentará el **entregable mensual**, de manera física, en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 05:00 pm, dirigido a la Oficina de Tesorería.

Además, el CONTRATISTA podrá presentar el **entregable mensual**, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos que ingresen a través de Mesa de Partes Virtual (MPV) desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas durante los siete (07) días de la semana se consideran presentados en ese mismo día.

El **Entregable mensual**, deberá contener lo siguiente:

- ✓ Reporte consolidado de la cantidad de carnés entregados durante la ejecución de la prestación mensual.
- ✓ Copia de las "Actas de Despacho" de carnés entregados durante la ejecución de la prestación mensual.
- ✓ Como parte del último entregable mensual, el CONTRATISTA presentará adicionalmente el reporte de la base de datos de la totalidad de los carnés entregados, durante todo el plazo de ejecución de la prestación, de acuerdo a lo siguiente: (i) toda la información registrada por los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior (tales como: datos personales de los estudiantes, número de DNI/carné de extranjería/pasaporte, carreras profesionales, que fueron registrados en el formato Excel, fotos de los estudiantes en el formato JPG y firmas escaneadas de los directores de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior) y (ii) la relación de los carnés entregados; este último entregable podrá presentado de manera física (impresa en papel A-4 y en medio magnético en formato Excel), o de manera digital (en formato PDF y en formato Excel), los cuales pasarán a ser propiedad del MINEDU.

Plazo: El CONTRATISTA presentará el entregable mensual en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la ejecución de la prestación mensual.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A precios unitarios.

14. SUBCONTRATACIÓN

El CONTRATISTA queda prohibido de subcontratar a terceros para que ejecute las prestaciones (esenciales y no esenciales) previstas en el requerimiento a las que se obligó el contratista frente al MINEDU.

EXPEDIENTE: OT2024-INT-0274975

12





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- ✓ Área que coordinará con el proveedor:
Las coordinaciones de la ejecución de la prestación estarán a cargo de la Oficina de Tesorería.
- ✓ Área responsable de las medidas de control:
Las medidas de control estarán a cargo de la Oficina de Tesorería.

16. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

- ✓ Área que recepcionará los bienes:
La recepción de los bienes estará a cargo de la Oficina de Tesorería del MINEDU. Asimismo, la Oficina de Tesorería informará a la Coordinación de Almacén los bienes recibidos en cada ejecución de la prestación mensual, remitiendo además las guías de remisión correspondientes, para el registro del ingreso y salida de los bienes en el SIGA y posterior envío de la conformidad mensual.
- ✓ Área que brindará la conformidad de los bienes:
La conformidad de los bienes será otorgada por el jefe de la Oficina de Tesorería en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido el entregable mensual.

17. FORMA DE PAGO:

El MINEDU realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA, de forma mensual y de acuerdo a la cantidad de carnés efectivamente entregados al MINEDU. Asimismo, cada pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad del Entregable mensual.

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

- a) Entregable mensual, emitido por el CONTRATISTA.
- b) Documento del jefe de la Oficina de Tesorería, emitiendo su conformidad del Entregable mensual.
- c) Comprobante de pago mensual (*), emitido por el CONTRATISTA, consignando el período de ejecución de la prestación y la cantidad de Carnés entregados (de acuerdo a lo señalado en el Reporte Consolidado del Entregable mensual) dentro del mismo período de ejecución.

(*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU, sito en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja – Lima, en el horario de atención de lunes a viernes 08:30 am a 5:00 pm, dirigida a la Oficina de Logística - Coordinación de Ejecución Contractual.

Cabe precisar que se podrá presentar dicha documentación, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

18. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, conforme a lo establecido en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. OBLIGACIONES SANITARIAS

El Ganador de la Buena Pro deberá presentar, como requisito para la suscripción del contrato:

- (i) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"¹, teniendo en consideración la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024 - "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0022-2024-MINSA y sus posteriores adecuaciones.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y servicios ofertados será de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Tesorería.

21. RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA PARA LAS COORDINACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

ÁREA USUARIA	NOMBRES / CORREO	CORREO	NRO. TELEFONO
Oficina de Tesorería	Jezel Paredes Cardenas	jeparedes@minedu.gob.pe	615-5800 Anexo: 26283



Firmado digitalmente por:
PAREDES CARDENAS Jezel
Judyth FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01/04/2025 15:55:14-0500

¹ El "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" no resulta exigible a las personas naturales; por lo tanto, el contratista no estará obligado a presentar dicha documentación.

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

PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Oficina de Tesorería

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO 01
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,00.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran <u>bienes similares</u> a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Venta o Adquisición o Suministro de: (i) carné de educación superior no universitaria y/o (ii) carné de educación superior universitaria y/o (iii) carné para extranjeros y/o (iv) carné de SUCAMEC y/o (v) licencias de conducir y/o (vi) licencias de uso de armas de fuego y/o (vii) partidas de registros civiles y/o (viii) pasaportes y/o (ix) tarjetas de propiedad y/o (x) tarjetas de PVC y/o (xi) formatos y/o (xii) certificados y/o (xiii) documentos de identificación; el cual, cada uno de los bienes mencionados cuenten con hologramas de seguridad y/o elementos de seguridad y/o medidas de seguridad; y/o, - Venta o Adquisición o Suministro de: (i) carnés universitarios y/o (ii) formatos de seguridad para la emisión de partidas de registro civil y/o (iii) etiquetas autoadhesivas con elementos de seguridad. <p>Es preciso acotar que, también se aceptarán las contrataciones de bienes similares, descritos en el párrafo precedente, en el extremo que en su denominación o en sus especificaciones técnicas <u>incluya</u> las siguientes prestaciones: (i) realización y/o (ii) elaboración y/o (iii) impresión y/o (iv) preparación y/o (v) fabricación y/o (vi) confección y/o (vii) producción.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
 (...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



Firmado digitalmente por:
 PAREDES, CARLOS ENRIQUE 193
 JUDYNN PAZ 193
 Motivo: Soy el autor del
 documento
 Fecha: 01/04/2025 15:55:31-0500



Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General
de Administración

Oficina de Tesorería

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por:
ALARCON CARREÑO Nidia
Angelica FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 01/04/2025 16:37:38-0500



Firmado digitalmente por:
PAREDES CARDENAS Jezel
Judyth FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 01/04/2025 15:55:42-0500

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 “Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior” – BASES INTEGRADAS

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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 **Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior**, que celebra de una parte la Unidad Ejecutora 024: Ministerio de Educación, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en **Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1** para la contratación de **Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior**, 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 **Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior**.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **soles**, en **pagos mensuales**, 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA ENTIDAD**, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **365 días calendario (equivalente a 12 meses)** o hasta agotar el monto total contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del "Acta de Aprobación de Diseño", conforme lo señalado en el numeral 11.2 de las especificaciones técnicas.

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 suministro de bienes, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por la **Oficina de Tesorería** el cual informará a la **Coordinación de Almacén** los bienes recibidos en cada ejecución de la prestación mensual, y la conformidad será otorgada por la **Oficina de Tesorería** en el plazo máximo de **siete (7) días calendario** de producida la recepción. Lo señalado se describe en el numeral 16 de las especificaciones técnicas.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **un (01) año** contado a partir de la conformidad otorgada por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Esta penalidad se deduce 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.

Este tipo de penalidad puede alcanzar 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a guardar absoluta reserva y confidencialidad de toda información proporcionada por los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior y por **LA ENTIDAD** para el desarrollo de la ejecución de la prestación; y, se abstendrá de comentar y/o dar opinión a terceras personas ajenas acerca del mismo.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a adoptar todas las medidas de seguridad para que su personal que se encuentre involucrado en la ejecución de la prestación, conserve la reserva y confidencialidad a que se refiere el párrafo precedente.

Dicho compromiso se hará extensivo para el contratista y su personal aun cuando haya culminado la totalidad de la ejecución de la prestación, salvo autorización por escrito de **LA ENTIDAD**.

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 CONTROVERSIAS¹¹

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.

De iniciarse un arbitraje estas deben realizarse en cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú – PUCP.
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú – CIP.

¹¹ 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).

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú – AMCHAM PERÚ.

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

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**: Calle Del Comercio Nro. 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

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 Digitales¹².

¹² 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° 002-2025-MINEDU/UE024-1

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 ¹³				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 compra¹⁴

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.

¹³ 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 suministro de bienes, 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.

¹⁴ 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 compra.

Importante

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

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1**

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 ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁵ 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, en los contratos periódicos de suministro de bienes, 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.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 "Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior" – BASES INTEGRADAS

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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.

¹⁸ 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 compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1

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 **Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **365 días calendario (equivalente a 12 meses) o hasta agotar el monto total contratado**, conforme el cronograma de entrega establecido en las bases del procedimiento.

[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° 002-2025-MINEDU/UE024-1

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° 002-2025-MINEDU/UE024-1**.

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 el **Ministerio de Educación**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 "Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior" – BASES INTEGRADAS

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1

Presente.-

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

CONCEPTO	UNID. DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior	Unidad	90,000		
TOTAL				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Adjudicación Simplificada N° 002-2025-MINEDU/UE 024-1 "Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior"- BASES INTEGRADAS

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 002-2025-MINEDU/UE024-1

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° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1

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.*

FORMATOS

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2025

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente. -

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-MINEDU/UE024-1 – Suministro de Carné para Institutos y Escuelas de Educación Superior**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo:

N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁸ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

<i>Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.</i>

²⁸ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.** - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,, identificado
(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en
.....; en
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación²⁹ (www.gob.pe/minedu, sección normas y documentos legales, Política del Sistema Integrado de Gestión) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación³⁰ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma del Socio de Negocios:

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.

²⁹ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/6631573-150-2025-minedu>

³⁰ Para mayor información, se recomienda leer el contenido en la web:

<https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC
N°..... y con domicilio
en.....;
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- 1.- Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- 2.- Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- 3.- Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2025

Firma:

Nombres y Apellidos:

Importante

- En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada y, adicionalmente, debe ser presentada por el representante común del consorcio.
- En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.

ANEXO N° 11 – FORMATO N° 05

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° 002-2025-MINEDU/UE024-1

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.