

ANEXO N°02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° 0001-2024-DLL-DGIA-VMPCIC/MC

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS) EN EL MARCO DE LA LEY
N° 31053

Área Usuaría	Dirección del Libro y la Lectura
Meta Presupuestaria:	094
Actividad del POI:	Implementación y fortalecimiento de los espacios de lectura

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS) EN EL MARCO DE LA LEY
N° 31053

2. OBJETIVO

Adquirir libros para la conformación de colecciones bibliográficas. De esta manera, se busca contribuir al fortalecimiento de los servicios de acceso al libro y la lectura ofrecidos al público a través de la Red de espacios de lectura a cargo del Ministerio de Cultura y de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Es importante destacar que el fomento de la lectura y el acceso a la información toman mayor relevancia como estrategias indispensables para la inclusión social, y para generar herramientas que posibiliten el ejercicio pleno de los derechos como ciudadanos y el acceso a los servicios que el Estado provee.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar a nivel nacional de colecciones bibliográficas actualizadas a la Red de espacios de lectura a cargo del Ministerio de Cultura y las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas. Con ello, se permitirá a la población peruana tener acceso a la información, el conocimiento y la divulgación científica; y se fomentará el hábito de la lectura que favorece al desarrollo de habilidades blandas y competencias en innovación en el marco de la Ley N° 31053.

4. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO (LIBROS)

4.1 DESCRIPCIÓN Y TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS)

La relación de títulos del material bibliográfico (libros), cantidades y características mínimas se detallan en la Sección A (Características específicas del material bibliográfico) del Anexo 1

a.) El material bibliográfico ofertado **debe cumplir con** las características específicas señaladas en la Sección A del Anexo 1

- Título, nombre del autor(a)/autores(as), nombre del ilustrador(es) / ilustradora(s), tipo de tapa, encuadernación, dimensión del libro cerrado (en

cm), características literarias e idioma.

- Respecto a la característica “Dimensión del libro cerrado”; cuando la medida está indicada, se considera un margen de diferencia de 2 cm. En el caso de “No específica”, las medidas deben ser mayores a 12x9cm., no se recibirán libros de dimensiones menores.
- b.)** Además, el postor presentará información adicional de su oferta en la Sección B (Información sobre la oferta del material bibliográfico) del Anexo 1, siendo esta la siguiente:

- Editorial: Se debe precisar el nombre de la editorial que ha publicado el material bibliográfico oferta.
- Año de impresión o reimpresión: El material bibliográfico requerido debe haber sido impreso o reimpresso del 2014 en adelante, teniendo en cuenta que se debe consignar el año de impresión o reimpresión más antigua del mismo.
- Número de Depósito Legal Ley N° 31253, en caso sea de producción nacional: Si el material bibliográfico solicitado es de producción nacional, debe contar con número de Depósito Legal. En caso de contar con más de un Depósito Legal del título ofertado, se recomienda presentar el número de Depósito Legal de la edición más antigua.
- Cantidad de ejemplares ofertados
- Precio unitario
- Precio total

c.) Asimismo, no se aceptará material bibliográfico con las siguientes características:

- Cuya principal funcionalidad sea la de textos escolares, actividades de comprensión lectora, así como resúmenes de obras literarias
- Que contenga información comercial u ofertas distintas a la/s editorial/es involucradas, o cualquier otro tipo de publicidad en portada o interiores
- Que presente elementos externos como juegos, juguetes y rompecabezas
- Que esté fabricado principalmente en plástico, tela o cartón, o sean libros con acetatos
- Cuya encuadernación está conformada por grapas. Solo para el caso de publicaciones menores a 60 páginas se considerarán este tipo de encuadernación, según el caso requiera
- Que esté reproducidos a través de fotocopias¹.
- Cuya funcionalidad sea la de colorear
- Que tengan formato de encuadernación anillado o espiralado, salvo que el formato del libro lo requiera según la Sección A del Anexo 1
- Que presente hongos u oxidación (manchas en forma de puntos color amarillo o marrón que aparecen por la oxidación de las impurezas metálicas contenidas

¹ Se tomará en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho de Autor, y la Decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, que aprueba el Régimen Común sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.

en el papel)

- Que presente suciedad superficial (polvo u otro elemento que se deposita superficialmente en el material bibliográfico).
- Que presente manchas de tinta, huellas dactilares, manchas de suciedad, manchas u orificios provocados por insectos, entre otros.
- Que presente fallas de impresión: hojas con doble impresión que den la apariencia de dobles palabras (superpuestas, con apariencia desenfocada); hojas en blanco donde debería ir contenido; desvanecimiento y/o decoloración de tinta (tinta muy tenue que dificulte la correcta visualización)
- Que presente fallas en la encuadernación: páginas con el texto al revés, errores en la compaginación, desprendimiento total o parcial de las hojas, diferentes dimensiones de hojas debido a un deficiente proceso de refilado de los bordes, estructura asimétrica de algunas hojas o del material bibliográfico y que no formen parte de la propuesta editorial, cubierta mal doblada que deje al descubierto parte de las hojas
- Que contenga dobleces o plegaduras en los bordes o en la superficie de las hojas, que impidan la visualización del contenido
- Que se compongan de distintos tipos de papel que no formen parte de la propuesta editorial: diferentes tonalidades del color del papel, diferente gramaje, diferente tramado del papel, o cualquier irregularidad que altere el aspecto del material bibliográfico
- Que presente excedente de pegamento entre cubierta, portada y hojas internas, que dificulte la apertura del material bibliográfico y/o la lectura
- Que presente cubiertas, lomos u hojas mutiladas (desgarro o corte) y/o fisuras o hendiduras

4.2 EMPAQUETADO Y ROTULADO

El contratista debe entregar los materiales bibliográficos al Almacén Central del Ministerio de Cultura de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- No se aceptarán ejemplares que se presenten termosellados o embolsados de forma individual.
- Cada caja deberá respetar las características establecidas en la sección A del Anexo 2. Se debe considerar un peso aproximado de 20 kg por cada caja. Solo en los casos donde el tamaño del material bibliográfico exceda las medidas referenciales presentadas en la sección B del Anexo 2, se considerará una caja de mayores proporciones, con la finalidad de que todo quede correctamente empaquetado, sin desbordes, para que se mantenga los libros en buen estado.
- Cada caja debe estar debidamente rotulada con el nombre del proveedor (razón social), RUC, N° de orden de compra o contrato, título del material, editorial, nombre(s) del autor(a), año(s) de impresión o reimpresión, cantidad de ejemplares que contiene la caja y total de ejemplares presentados. Para los rótulos se debe usar el modelo del Anexo 3. Este rótulo debe estar impreso en hoja bond, e ir pegado en los 4 lados visibles de la caja (es decir, en las caras laterales, no en la parte superior ni en la parte inferior según la sección C del Anexo 2). El tamaño del rótulo dependerá del tamaño de la caja.
- Solo se colocará un título en cada caja archivera.

- Las cajas deberán encontrarse en buen estado y de acuerdo con las características establecidas en el Anexo 2. No se aceptarán cajas rotas o deterioradas o que contengan publicidad. En caso de que los materiales bibliográficos dentro de una caja no completen la totalidad y quede espacio vacío, deberá colocarse relleno hasta cubrir los espacios vacíos a modo de proteger y conservar los materiales bibliográficos.
- Se recomienda incluir cajas de repuesto en caso alguna se maltrate en el traslado de los materiales.
- Solo en casos de títulos con cantidades de ejemplares menores a 10 unidades la caja puede tener las medidas que estime conveniente el proveedor siempre y cuando se mantenga la finalidad de resguardar el material bibliográfico. La caja, además debe estar rotulada como se ha descrito en los puntos anteriores.

4.3 GARANTÍA COMERCIAL

La garantía comercial para la adquisición de los bienes será como mínimo de un (01) año. Este plazo se cuenta a partir de la conformidad otorgada a dichos bienes, contra defectos de diseño y/o fabricación de los bienes que no fueran detectados al momento que se otorgó la conformidad.

El contratista tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para la reposición del bien. Este plazo será contabilizado desde el día siguiente de recibida la notificación de la Entidad. Esta comunicación será enviada por oficio o correo electrónico al contratista.

El contratista asumirá el costo total del traslado de los bienes que sean reportados por la Entidad para su cambio como consecuencia de fallas de fabricación dentro del periodo de garantía, teniendo como lugar de entrega el Almacén Central del Ministerio de Cultura.

La reposición de los bienes no representará costo alguno para la Entidad. El bien entregado como reposición deberá ser nuevo, sin uso y con las mismas características. Por ello, el contratista verificará la idoneidad de todos los ejemplares y se sugiere conservar un 10% de la cantidad de ejemplares a fin de poder cumplir con este requerimiento de ser el caso.

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

5.1 Plazo

El plazo máximo de entrega es de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el contrato o notificación de orden de compra, según corresponda.

5.2 Lugar de entrega

Las entregas se deberán realizar en el Almacén Central del Ministerio de Cultura, Sede Central, ubicado en Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja, en los turnos y puertas de ingreso especificados a cada proveedor dentro del horario de 8:30 a 16:00 horas.

5.3 Forma de Entrega

Para la entrega de bienes a Almacén se debe coordinar previamente con el encargado de Almacén Central del Ministerio de Cultura, Sr. Edwin Percy Sunción Espinoza, correo electrónico: esuncion@cultura.gob.pe

Horario de atención 08:30 a 12:30 pm

Para cantidades mayores de 200 unidades, previa coordinación con el encargado de Almacén Central del Ministerio de Cultura.

Horario de atención 14:30 a 16:00 pm

Para cantidades menores de 200 unidades, previa coordinación con el encargado de Almacén Central del Ministerio de Cultura.

Cabe precisar que el contratista deberá presentar la Guía de remisión al momento de la entrega de los bienes, la misma que luego de verificada, será firmada por el encargado de Almacén Central y un representante del área usuaria.

De existir observaciones, el Ministerio de Cultura levantará un acta, suscrita por el encargado del Almacén, un representante del área usuaria, y el contratista (o el personal responsable de la entrega del material bibliográfico). En esta acta se le puede otorgar al contratista un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de ocho (8) días calendario, dependiendo de la complejidad o sofisticación de cada caso, según el área usuaria. El plazo será contabilizado desde el día siguiente de suscrita el acta.

Si los bienes no se ajustaran a las especificaciones técnicas, vale decir, no cumplieren manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas, la Entidad considerará como no ejecutada la prestación, aplicando las penalidades y el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con sus modificatorias.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1 Condiciones Generales

El postor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), capítulo de Bienes del OSCE.

El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido temporal o permanentemente para contratar con el Estado. Por consiguiente, el postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.

El postor podrá participar en forma individual o en consorcio.

6.2 Experiencia del Postor en contrataciones similares

El postor deberá contar con experiencia en el rubro, se consideran bienes similares a los siguientes:

- Venta de materiales bibliográficos o productos editoriales o venta de libros en general.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

8. FÓRMULA DE REAJUSTE

No corresponde

9. SUBCONTRATACIÓN

No corresponde

10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO luego de otorgada la conformidad por la Dirección del Libro y la Lectura.

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

- Informe (documento) del funcionario responsable de la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago oficial de SUNAT
- Guía de remisión emitida por el contratista con el visto de recepción del bien por parte del Almacén Central.

Se debe precisar que el contratista deberá presentar el comprobante de pago a la Oficina de Abastecimiento, a través de la mesa de partes del Ministerio de Cultura, ubicada en el primer piso del edificio en Av. Javier Prado Este 2465, San Borja, Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 am a 16:30 horas; o por medio virtual, a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía del Ministerio (disponible en el enlace: <http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>), la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo indicado en el numeral 40.2 del artículo 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados, por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Dirección del Libro y la Lectura del Ministerio de Cultura, en concordancia con el numeral 168.2 del art 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones el Estado, efectuándose en un plazo máximo de (07) días de producida la recepción. La recepción será efectuada por el Área de Almacén Central del Ministerio de Cultura.

13. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

Asimismo, aun cuando sea de índole público la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

14. ADELANTOS

No corresponde

15. PENALIDAD POR MORA

En caso EL CONTRATISTA incurriera en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso en la entrega de los bienes, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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 tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

16. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

17. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias, y el artículo 7° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el Ministerio de Cultura.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el Ministerio de Cultura pueda accionar.

18. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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.

19. 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/ 70,000.00 (Setenta 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/ 16,500.00 (Dieciséis mil quinientos 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 bienes similares a los siguientes:</p> <p>Venta de materiales bibliográficos o productos editoriales o venta de libros en general</p> <p><u>Acreditación:</u></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 voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de 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".

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".

ANEXO N° 1

SECCIÓN A : CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO											SECCIÓN B : INFORMACIÓN SOBRE LA OFERTA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO					
N° DE ÍTEM	Código de título	Título	Nombre del autor(es) / autora(s)	Nombre del ilustrador(es) / ilustradora(s)	Tipo de tapa	Encuadernación	Dimensiones del libro cerrado	Características literarias	Idioma	Total de ejemplares por título	Editorial	Año de impresión/reimpresión (considerar el más antiguo desde 2014 en adelante)	Deposito legal (Considerar el más antiguo desde el 2014 en adelante). En caso tenga más de un D.L. separarlos por "/".	Cantidad de ejemplares ofertados	Precio Unitario	Precio total
398	T2408321	Primeros auxilios	Andrés Maza Iglesias ; Beatriz Maza Muela	[No aplica]	Tapa blanda o rústica o Tapa dura o cartóné	Cosido y/o encolado	No especifica	No aplica	Español	240						

ANEXO 2**DESCRIPCIÓN****Sección A. Características establecidas:**

- Cajas archiveras de cartón corrugado
- Con asas agarraderas a los costados
- Tapa tipo sombrero

Sección B. Medidas referenciales:

- 30.5 cm de ancho, 39 cm de fondo y 26 cm de alto.



Imágenes referenciales

Sección C. Rótulo en los 4 lados visibles de la caja

ANEXO 3

Nombre del proveedor (Razón social): RUC: N° de Orden de compra o contrato:	
DATOS DEL ÍTEM	
TÍTULO DEL LIBRO	<i>Título del libro</i>
EDITORIAL	<i>Nombre de la editorial</i>
NOMBRE(S) DEL AUTOR(A)	<i>Nombre(s) del (los/las) autor(es/as)</i>
AÑO DE IMPRESIÓN O REIMPRESIÓN	<i>####, ####</i>
CANTIDAD DE EJEMPLARES EN CAJA O PAQUETE	<i>##</i>
TOTAL DE EJEMPLARES PRESENTADOS	<i>###</i>