

BASES INTEGRADAS

 **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE
CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y
MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE
PRIMARIA - DOTACIÓN 2023**

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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ 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>

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA



CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos
RUC N° : 20555533943
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 San Borja - Lima
Teléfono: : 01 615-5800 anexo 26380
Correo electrónico: : rlaurente@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de impresión de cuadernos de trabajo de Comunicación y Matemática, para estudiantes de 1.ER grado de Primaria - Dotación 2023

Ítem N°	Descripción	Cantidad
01	CUADERNO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 1	411,088
02	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA 1	411,741

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 0040-2022-MINEDU/VMGP/DIGERE el 23 de mayo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

ETAPA	ACCIONES	ÍTEMS	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	El 1 y 2.	EL CONTRATISTA tendrá Setenta y cinco (75) días calendario, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. El plazo de entrega de cada ítem será contabilizado a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico, por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA, en el cual se remite al contratista el documento de aprobación de pruebas de color suscrito por el área usuaria.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.50 (Seis con 50/100 Soles) en efectivo y en la caja de la Unidad Ejecutora 120 Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, tercer piso de 08:30 a 17:00 horas, lugar en donde realizará el pago y podrá recabar copia simple de las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Ministerial Nro. 491-2013-ED – Formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 120: "Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos".
- Resolución Ministerial Nro. 021-2015-MINEDU – Designación de facultades a la U.E. 120.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU - Aprueban Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Directivas del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- h) Copia de la constancia del registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *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*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, ubicada en Calle del Comercio 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. ADELANTOS⁸

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto a la Entidad, el que en ningún caso excederá el treinta por ciento (30 %) del importe original del contrato. Para ello, presentará una garantía equivalente al adelanto con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía deberá tener vigencia mínima de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

Al respecto, se precisa que se considera un (1) adelanto del 30 % del importe original del contrato.

La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA se dará dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo en que la Entidad procederá a efectuar el pago será dentro de los quince (15) días calendario.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en solo pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Primaria (DEP) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁸ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ENCUENTRAN EN EL NUMERAL 22 DE
LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LAS BASES**

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos – Aplica para los ítems N° 1 y 2

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE PRIMARIA - DOTACIÓN 2023**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120** para la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE PRIMARIA - DOTACIÓN 2023**, 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 el **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE PRIMARIA - DOTACIÓN 2023**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud por adelantados¹⁰ mediante

¹⁰ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Carta Fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente.
Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el recojo y/o envío de los archivos digitales.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del plóter en versión física o las versiones digitales, con el 100% de los ajustes requeridos por la DEP.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que ingresa el documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 8.2 literal h).	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que remite el cronograma mediante Mesa de Partes Virtual del Minedu
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra de las caías y rótulos, señalado en el numeral 3 del Anexo 01.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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 prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Si		No
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

ANEXO N° 2


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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

ANEXO N° 3

ÍTEM N°

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

ÍTEM N°

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente,-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]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.

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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 período.

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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]







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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



PERÚ

Ministerio
de Educación


Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Primaria

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.^{ER} GRADO DE PRIMARIA - DOTACIÓN 2023



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín



PERÚ

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

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

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Primaria (DEP)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de cuadernos de trabajo de Comunicación y Matemática, para estudiantes de 1.^{ER} grado de Primaria - Dotación 2023

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de cuadernos de trabajo de Comunicación y Matemática de 1.^{ER} - Dotación 2023, de acuerdo a los términos de referencia detallados en el presente documento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de cuadernos de trabajo de Comunicación y Matemática, a los estudiantes de las II. EE. públicas del nivel de Educación Primaria, para el logro de los aprendizajes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Las características técnicas se encuentran señaladas en los Anexos N.º 1 y N.º 2.

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

La relación de los materiales educativos que requieren ser impresos para la dotación 2023 se detalla a continuación:

ÍTEM	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	CANTIDAD DE PÁGINAS (**)
1	DEP	CUADERNO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 1	1. ^{ER} GRADO DE PRIMARIA	411,088	160
2	DEP	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA 1	1. ^{ER} GRADO DE PRIMARIA	411,741	282

Fuente:


(*) Sobre la base del cálculo estadístico de la cantidad de materiales educativos - Dotación 2023, por parte de la Unidad de Estadística del MINEDU, información remitida mediante Oficio N° 00025-2022-MINEDU/SPE-OSEE, el cual contiene el Informe N° 0029-2022-MINEDU/SPE-OSEE-UE.

(**) Información proporcionada por la Coordinación de Recursos Educativos, a través del Informe N.º 00132-2022-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP, sobre la actualización del sustento pedagógico de los materiales educativos de la DEP para la Dotación 2023.

7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL POSTOR

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


Iris A. Mesia


Jorge Sagawa Vásquez


Juan M. Calderón


César López


Evangelina Valentín

Por la naturaleza del servicio, el postor adjudicado debe garantizar la capacidad instalada necesaria para la ejecución del servicio, debiendo adjuntar para tal efecto, para la presentación de ofertas, copia de uno de los siguientes documentos: catálogos, brouchure, fichas técnicas u otra documentación, que acredite el tipo y características de la maquinaria ofrecida.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

8.1. DEL ÁREA USUARIA


- a. Entregar los archivos digitales del material educativo en CD/DVD u otro dispositivo de almacenamiento o mediante un link a [EL CONTRATISTA](#), los que incluirán el número de edición y el número de impresión del material educativo para el trámite de los certificados provisionales de depósito legal, asimismo, contendrán todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño ([fuentes](#), [links](#), [InDesign](#), etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes.
- b. Comunicar mediante correo electrónico a la UARE los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la UARE-DIGERE debidamente visados cuando sean aprobados. La Dirección de Educación Primaria aprobará los plóteres, previo informe de aprobación de la Coordinación de Recursos Educativos de la DEP, a cargo de la revisión, ajustes, correcciones y verificaciones de los plóteres de cada material educativo.
- d. Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores, y remitirlas a la UARE-DIGERE debidamente visadas. En el caso de las pruebas de color, serán aprobadas por la Dirección de Educación Primaria, previo documento de aprobación suscrito por el Equipo de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DEP. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- e. Comunicar a la UARE-DIGERE durante la etapa de pre-prensa (en caso de identificar incumplimiento/observaciones en los plóteres o pruebas de color.).
- f. Podrá realizar la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- g. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.)
- h. Comunicar oportunamente a la UARE-DIGERE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- i. Revisar y aprobar el tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y los rótulos.

8.2. DEL CONTRATISTA


- a. [Elaborar los plóteres y las pruebas de color.](#)
- b. [Entregar la primera versión de los plóteres impresos, mediante documento dirigido a la DEP, a través de mesa de partes de la Entidad.](#) El costo que represente la impresión de los plóteres será asumido por EL CONTRATISTA. [En caso de identificarse incumplimiento/observaciones, será comunicado a EL CONTRATISTA a través de la UARE-DIGERE.](#)
- c. Entregar impresas las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido a la [DEP, a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu](#). Para las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (02) páginas de pruebas de color, como mínimo, por cada pliego de dieciséis (16) páginas del material educativo. La selección de páginas estará a cargo del Área Usuaría, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color. El costo que represente la impresión de las pruebas de color de las carátulas y de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por EL CONTRATISTA.
- d. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, encajado, termosellado, embalaje y/o rotulado de los materiales educativos, [según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.](#)
- e. [Remitir a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu a la DEP, con copia a la UARE-DIGERE](#) el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad en los plazos establecidos en el contrato, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.
- f. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final
- g. [Comunicar antes del inicio de la producción a la DEP con copia a la UARE-DIGERE, a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.](#)
- h. Entregar a [la DEP](#), a través de Mesa de Partes del Minedu, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento en un (1) juego en DVD¹ y dos (2) USB²:
 - i. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable.
 - ii. Versión PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - iii. Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por la Entidad (empaquetado en un solo archivo, no por páginas).

¹ Un (1) juego de DVD se compone de tres (3) DVD, es decir, uno por cada acápite i, ii, iii.

² Cada USB debe contener, de manera conjunta, lo solicitado en los acápites i, ii, iii (en carpetas separadas).



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

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

Se precisa que el DVD que contiene el escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados (mencionado en el acápite iii) formará parte del expediente de contratación. Los otros dos (2) DVD que contienen los editables (acápites i) y las versiones PDF (acápites ii), respectivamente, así como los USB, serán entregados al Área Usuaria por la DIGERE.


Toda la información almacenada en los soportes transportables deberá estar correctamente grabada y concordante con el material educativo impreso; asimismo, los dispositivos de almacenamiento deberán entregarse en estuches rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, grado y tipo de archivo, según corresponda para el DVD y USB.

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

- i. Entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa vigente, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos.

EL CONTRATISTA deberá remitir a la DEP, a través de mesa de partes virtual del MINEDU, con copia a la UARE-DIGERE, mediante una carta en original, indicando el N° de contrato, N° de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente.

- j. Presentar a la DEP con copia a la UARE-DIGERE el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Este documento deberá ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA. El logo de dicha certificación deberá ser impreso en la página de créditos (pág. 2).
- k. Presentar a la DEP con copia a la UARE-DIGERE la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales. Este documento deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual del Minedu, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el Acta de aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín


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

- l. Brindar las facilidades necesarias al personal designado por la Entidad permitiendo el acceso en todas las áreas y ambientes donde se realice la producción, almacenamiento y despacho, cuando corresponda.
- m. Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y físicas para la toma de muestra del Certificado de Calidad, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- n. Remitir a través de Mesa de Partes Virtual del MINEDU a la DEP con copia la UARE-DIGERE el rotulado de membretes que se imprimirán en las cajas para revisión del Área Usuaría. Para la aprobación, deberá entregar mediante documento a la DEP a través de Mesa de Partes del MINEDU, las muestras físicas de las cajas con maquetas y el rotulado de membretes, conforme se detalla en el numeral 3 del Anexo 1 del presente documento.
- o. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores. Para lo cual deberá presentar como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, la copia de la constancia o documento que acredite el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19).
- p. En caso de presentar documentos en un idioma diferente al español, EL CONTRATISTA deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.


8.3. La UARE-DIGERE

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Recibir del Área Usuaría: i) las incumplimientos/observaciones identificadas en la pre-prensa, y ii) los plóteres y pruebas de color en físico aprobados, según corresponda.
- c. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos.
- d. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada ítem o título.
- e. Encargarse de consolidar las necesidades de las direcciones de línea de la entidad para llevar a cabo la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)³, para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento

³ La empresa deberá estar acreditada ante el INACAL con acreditación vigente como Organismo de Certificación de Producto de textos escolares u Organismo de Inspección, cuyos ensayos y calibraciones que efectúen se encuentren acreditados. La Entidad podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

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

de las características físicas de los productos del servicio contratado. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el Almacén de la DIGERE, ubicado en Los Eucaliptos 1 D, Lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín (altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur, Puente Arica) o cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.

- f. Entregar al Área Usuaria todos los documentos que se emitan entre la UARE-DIGERE y EL CONTRATISTA.
- g. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE).
- h. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE) la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición, para su traslado al ÁREA USUARIA.
- i. Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada ítem.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

9.1 SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN


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

La DEP podrá hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado, para tal efecto, se le comunicará vía correo electrónico a la UARE-DIGERE la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción; siendo responsabilidad de la UARE-DIGERE comunicar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna.


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

9.2 CRONOGRAMA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

EL CONTRATISTA deberá entregar un cronograma de planificación en el que señale todas las etapas del proceso de producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, en los plazos establecidos en el contrato, y comunicará el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción. Este documento deberá ser remitido a la DEP con copia a la UARE-DIGERE, través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu, en un plazo máximo de dos



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

(02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

9.3 DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

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


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

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el Minedu a través de la UARE-DIGERE, por lo que corresponderá a EL CONTRATISTA realizar las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú dentro del plazo de hasta cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén del Minedu.

9.4 CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad-INACAL. La(s) empresa(s) contratada(s) procederá(n) a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para los materiales educativos impresos ingresados a los almacenes de la DIGERE. Para tal efecto, tomará(n) una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- a. AQL 1 %.- Defecto crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura.
- b. AQL 2,5 %.- Defectos mayores: Hojas decoloradas, puntos blancos en la superficie de las hojas de colores, manchas, despintados o corridas de tinta, mal corte de hojas, encolado defectuoso.



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

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

- c. AQL 4 %- Defectos menores: Hojas sucias, carátulas doblados, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

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

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

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

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

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.1. Actividades de impresión, revisión y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre-prensa)

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
Una vez comunicada la suscripción del contrato por la UARE-DIGERE al área usuaria, la DEP remitirá mediante documento a EL CONTRATISTA el link de descarga o comunicará se apersona a recoger los archivos digitales en CD/DVD u otro dispositivo de almacenamiento, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc).	ÁREA USUARIA (DEP) / CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el Link y descargará los archivos digitales o se apersonará al día siguiente de recepcionado el documento remitido por la DEP, para recibir el CD/DVD u otro dispositivo de almacenamiento. - Para el caso de Link, EL CONTRATISTA comunica la recepción vía correo electrónico a la DEP con copia a UARE. - Para el caso de dispositivo de almacenamiento, se suscribirá un Acta entre la DEP y el CONTRATISTA .
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará a la DEP dos (02) ejemplares iguales de plóteres impresos a todo color ⁴ , de los interiores y de las carátulas,	EL CONTRATISTA (*)	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el Link o el CD/DVD u otro dispositivo de almacenamiento por parte de la DEP, dejándose

⁴ Estos plóteres deberán estar impresos correctamente, conservando la calidad de su impresión (sin manchas, sin mal registros, etc.).

Jorge Sagawa Vásquez

Juan M. Calderón

César López

Evangelina Valentín

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

correspondientes al material educativo.		constancia de la entrega de los plóteres mediante Acta. <i>El Contratista deberá presentar el acta suscrita, a través de mesa de partes virtual del MINEDU dirigido a la DEP.</i>
<p>La DEP tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar el plotter, este plazo se contará a partir del día siguiente de recepcionado los plóteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de estar conforme, la DEP aprueba los plóteres mediante Acta y solicita las pruebas de color, mediante correo electrónico. - En caso de requerirse correcciones/ajustes en los plóteres, la DEP comunicará al CONTRATISTA⁵. - En caso de identificar incumplimiento/observaciones⁶ en los plóteres se notificará al CONTRATISTA. <p>La DEP se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo CD/DVD u otro dispositivo de almacenamiento con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres, dejándose constancia mediante Acta entre DEP y EL CONTRATISTA.</p>		
EL CONTRATISTA, realizará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual deberá remitir a la DEP la versión corregida a través de correo electrónico.	CONTRATISTA (*)	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEP, dejándose constancia mediante Acta ⁵ . <i>El contratista deberá realizar los ajustes requeridos al 100% (en su totalidad).</i>
<p>La DEP tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, solicita a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico los dos (02) juegos de plotters impresos para aprobación⁷. El CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario para entregar los dos (02) juegos de plotter impresos a la DEP, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación.</p> <p>La aprobación de los plotters se realizará mediante Acta e informe y <i>se remitirá a la UARE-DIGERE.</i></p> <p>Un ejemplar del plóter aprobado quedará para el Área Usuaria, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, a través de la UARE-DIGERE, para la ejecución del servicio.</p>		
La UARE-DIGERE comunicará mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres.	UARE-DIGERE (*)	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del Área Usuaria.
<i>En el mismo acto en el que la UARE-DIGERE notifique al CONTRATISTA la aprobación del plóter, la DEP solicitará las pruebas de pruebas de color mediante correo electrónico, a EL CONTRATISTA.</i>		

⁵ Esta comunicación de ajustes y correcciones, de ser el caso (incluye matriz de correcciones/ajustes, de corresponder), y la posterior devolución de la versión corregida en archivo PDF por parte de EL CONTRATISTA, se realizará por correo electrónico, hasta obtener la versión final del plóter.

⁶ Si el incumplimiento observado por la DEP implica penalidad, la notificación al CONTRATISTA será realizada a través de la UARE- DIGERE. Los días de atraso serán contabilizados a partir de esta notificación.

⁷ De requerirse ajustes y/o correcciones adicionales, de ser el caso (incluye matriz de correcciones/ajustes, de corresponder), y la posterior devolución de la versión corregida en archivo PDF por parte de EL CONTRATISTA, se realizará por correo electrónico, hasta obtener la versión final del plóter. EL CONTRATISTA deberá levantarlos en un plazo, máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicados por la DEP.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

<p>EL CONTRATISTA entregará a la DEP las pruebas de color solicitadas para su aprobación.⁸</p> <p>Seguidamente, la UARE-DIGERE le entregará el plóter aprobado, dejándose constancia de dicha recepción mediante de Acta.</p>	<p align="center">CONTRATISTA (**)</p>	<p>Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la solicitud de las pruebas de color, dejándose constancia de la entrega de las pruebas de color mediante Acta.</p> <p><u>El Contratista deberá presentar el acta suscrita, a través de mesa de partes virtual del MINEDU.</u></p>
<p>La DEP revisa las pruebas de color. En el caso de estar conforme, las aprueba, mediante Acta de aprobación que se remitirá a la UARE-DIGERE. En el caso de requerirse ajustes y /o correcciones se comunicará al CONTRATISTA⁹.</p>	<p align="center">Dirección de Educación Primaria/UARE DIGERE</p>	<p>Dos (02) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color.</p>
<p>La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación de las pruebas de color.</p>	<p align="center">UARE-DIGERE</p>	<p>Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la DEP. <u>En caso de aprobación, EL CONTRATISTA</u> podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la UARE-DIGERE, no obstante el plazo de impresión inicia a partir del día siguiente que la UARE comunica al CONTRATISTA la aprobación, mediante correo electrónico.</p>

Nota: el envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario de 08:00 a 18:00 horas, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

ETAPA	ACCIONES	ÍTEMS	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como	El 1 y 2.	<p>EL CONTRATISTA tendrá Setenta y cinco (75) días calendario, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos.</p> <p>El plazo de entrega de cada ítem será contabilizado a partir del día</p>

⁸ EL CONTRATISTA entregará, también, las pruebas de color de las carátulas (en tamaño A3, tira y retira) de cada ítem adjudicado. El costo que representen todas las pruebas de color de las carátulas y de los textos interiores de cada ítem adjudicado será asumido por EL CONTRATISTA.

⁹ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá levantarlos en un plazo de un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de comunicados por la DEP.

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

	de los textos interiores.		siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico, por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA, en el cual se remite al contratista el documento de aprobación de pruebas de color suscrito por el área usuaria.
--	------------------------------	--	--

Los materiales entregados serán sometidos a pruebas de verificación de calidad, a través de un laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los materiales impresos de cada ítem.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

12. ADELANTO

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto a la Entidad, el que en ningún caso excederá el treinta por ciento (30 %) del importe original del contrato. Para ello, presentará una garantía equivalente al adelanto con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía deberá tener vigencia mínima de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

Al respecto, se precisa que se considera un (1) adelanto del 30 % del importe original del contrato.


La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA se dará dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo en que la Entidad procederá a efectuar el pago será dentro de los quince (15) días calendario.

13. LUGAR DE ENTREGA

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

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

14. DOCUMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

El Área Usuaria otorgará la conformidad, previo informe de la Coordinación de Recursos Educativos y el Equipo de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Educación Primaria, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, y luego de contar con la siguiente documentación:


- a. Documento emitido por parte de la UAD-DIGERE, señalando que se ha recibido el 100 % de los materiales impresos; debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acredite(n) la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de Remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición; y un ejemplar del lote internado.
- b. Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según normativa.
- c. Copia de documento que acredite la entrega de los dispositivos de almacenamiento, en un (1) juego de DVD y dos (2) USB, según la forma precisada y descrita en el numeral 8.2, literal f).
- d. Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- e. Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- f. Documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.
- g. Cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, de acuerdo al numeral 9.2.

En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se adjuntará el documento impreso con la Traducción Certificada al idioma español.

Una vez recibidos los documentos, así como la conformidad de ingreso de los bienes, emitida por la Unidad de Almacén y Distribución (UAD) de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE, el área usuaria (DEP) procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el informe correspondiente.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un solo pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

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

16. GARANTÍA COMERCIAL

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

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

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

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

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

17. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos, deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 16 sobre garantía del servicio.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

19. PENALIDADES

¹⁰ De acuerdo al Decreto Supremo N° 168-2020-EF "Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" Artículo 171. Del pago


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

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

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

20. OTRAS PENALIDADES

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el recojo y/o envío de los archivos digitales.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del plóter en versión física o las versiones digitales, con el 100% de los ajustes requeridos por la DEP.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que ingresa el documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 8.2 literal h).	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que remite el cronograma mediante Mesa de Partes Virtual del Minedu
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra de las cajas y	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT	Se verificará con la fecha establecida en el Acta.


Jorge Sagawa Vásquez


Juan M. Calderón


César López


Evangelina Valentín

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

	rótulos, señalado en el numeral 3 del Anexo 01.	vigente al momento de la aplicación.	
--	---	--------------------------------------	--

21. SUBCONTRATACIÓN

En concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se prohíbe expresamente la subcontratación de la prestación esencial del presente servicio, es decir, se entiende por esencial la actividad de impresión.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹¹

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL											
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO											
	<p>Requisitos: Para todos los ítems, deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una (01) máquina impresora rotativa offset a cuatro (04) colores.• Una (01) máquina impresora plana offset a cuatro (04) colores.• Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación.• Una (01) máquina encuadernadora/encoladora para PUR• Una (01) máquina plastificadora / laminadora.• Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno). <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)¹².</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>											
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD											
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><th rowspan="2">Ítem</th><th colspan="2">Monto facturado equivalente a:</th></tr><tr><th>En números</th><th>En Letras</th></tr><tr><td>1</td><td>S/ 13,000,000.00</td><td>Trece millones con 00/100 soles</td></tr><tr><td>2</td><td>S/ 12,500,000.00</td><td>Doce millones quinientos mil con 00/100 soles</td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares para todos los ítems a los siguientes: impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado; sin embargo, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.</p> <p>Acreditación:</p>	Ítem	Monto facturado equivalente a:		En números	En Letras	1	S/ 13,000,000.00	Trece millones con 00/100 soles	2	S/ 12,500,000.00	Doce millones quinientos mil con 00/100 soles
Ítem	Monto facturado equivalente a:											
	En números	En Letras										
1	S/ 13,000,000.00	Trece millones con 00/100 soles										
2	S/ 12,500,000.00	Doce millones quinientos mil con 00/100 soles										

¹¹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo con el artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹² De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

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

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor*

¹³ 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".

Jorge Sagawa Vásquez

Juan M. Calderón

César López

Evangelina Valentín



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Primaria

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

corresponden a la experiencia requerida.

- *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".*

JUAN MANUEL CALDERÓN LEANDRO
Responsable de Gestión de Recursos y
Materiales Educativos - DEP

CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ RODRÍGUEZ
Técnico Administrativo II - PD

EVANGELINA MARCELA VALENTIN SEGOVIA
Coordinadora de Recursos Educativos - DEP

JORGE SHIGUERU SAGAWA VÁSQUEZ
Coordinador Administrativo - DEP



Firmado digitalmente por:
ESTRADA VARGAS DE DE LA
TORRE Cecilia Yvonne FAU
20131370998 hard
Motivo: En señal de
CECILIA YVONNE ESTRADA VARGAS
Directora de la Dirección de Educación Primaria

Jorge Sagawa Vásquez
Juan M. Calderón
César López
Evangelina Valentín

ANEXO N.º 01

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN. **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

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

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN

1.1 MATERIA PRIMA

- El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a un solo lote de producción por ítem y a lo indicado en los Términos de Referencia – Características técnicas de los materiales educativos (Anexo N.º 02).
- El papel a utilizar deberá provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.
- El logotipo de la certificación del papel utilizado para la producción de los materiales deberá ser incorporado en la página de créditos. Este logotipo deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como de la carátula, según corresponda.
- Las tintas utilizadas, no deberán ser tóxicas; siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

1.2 IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

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

1.3 ENCUADERNACIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en el Anexo 2. Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.

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

- **Corte trilateral.** Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas o mordidas (el corte deberá ser limpio).
- Durante el proceso de producción y/o a la entrega de los materiales educativos, de detectarse pliegos o ejemplares que no cumplan con las características técnicas antes mencionadas, EL CONTRATISTA revisará la totalidad del lote y procederá a la separación y destrucción de la producción defectuosa.

2. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas para cada ítem en el Anexo 2, que forman parte del presente documento de términos de referencia, y en cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos. EL CONTRATISTA deberá presentar la muestra de la caja con sus respectivas maquetas, para su aprobación de acuerdo a lo señalado en el presente anexo.

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

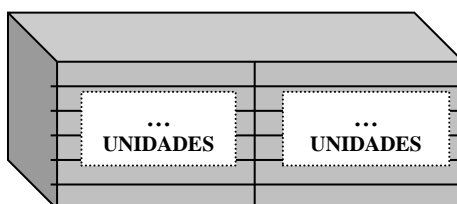
2.1 DE LAS CAJAS DE CARTÓN

- EL CONTRATISTA deberá modular y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m² como mínimo, color *kraft*, con onda tipo C (de 200 g, liner interior de 140 g, liner exterior de 140 g).

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

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en una o dos columnas. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg. (Ver la figura 1).

Figura N.º 01 (referencial)



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

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

2.2 TERMOENCOGIDO (aplica para todos los ítems)

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

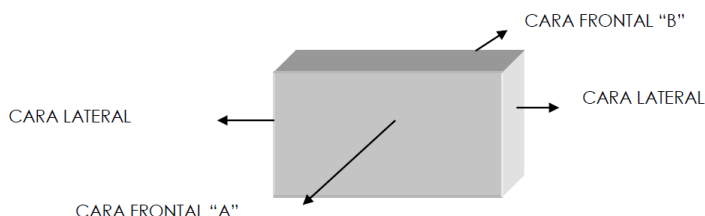
Nota:

De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad de la caja, en el encajado y/o termoencogido, EL CONTRATISTA deberá revisar el 100 % del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. El Minedu podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados.

2.3 RÓTULADO DE IMPRESIÓN DE MEMBRETES (aplica para todos los ítems)

Cada caja llevará impreso los membretes en negrita (no membretes pegados), fuente de tipo Arial a un color. (Ver la figura 2).

Figura N.º 02 (referencial)




2.4 COLOR DEL MEMBRETE

GRADO DE NIVEL PRIMARIA	COLOR DE FONDO	COLOR IMPRESIÓN MEMBRETE
PRIMERO	KRAFT	AZUL

Los rótulos llevarán el siguiente texto:

CARA FRONTAL "A" y "B"

- En la parte central y superior irá el logotipo del Minedu y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA; a continuación, el Número y Nombre del Procedimiento de Selección, Ítem N.º...



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López



Evangelina Valentín

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

- b. En el centro de la cara, irá el nombre del material educativo y grado.
- c. Al lado izquierdo de la cara, irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y el detalle: DOTACIÓN 2023.
- d. Al lado derecho de la cara, se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1,60 metros).
- e. En la parte inferior de la cara, irá el texto: **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA.** (Ver la figura 3).

Figura N.º 03 Imagen referencial del rotulado frontal de las cajas

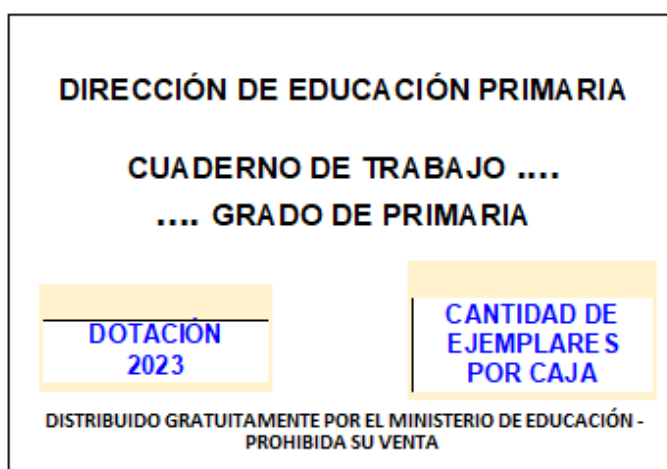


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CARAS LATERALES

- a. En la parte central y superior se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- b. En la parte superior, irá el nombre del material impreso y grado.
- c. Asimismo, se colocará el detalle: DOTACIÓN 2023 y la cantidad de ejemplares, que contiene la caja.
- d. Finalmente, **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA**
(Ver la figura 4).

Figura N.º 04: Imagen referencial - Rotulado de caras laterales



3. DE LA APROBACIÓN DE LAS CAJAS Y ROTULADO DE LAS CAJAS

- Dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA, deberá remitir [mediante Mesa de Parte Virtual del Minedu](#) a la DEP la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas, para su revisión en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de [recibida la propuesta de rótulos del CONTRATISTA](#).
- Para la aprobación de las cajas (tamaño, diseño, rótulos y demás aspectos), EL CONTRATISTA hará entrega de las muestras en físico de cajas con maquetas en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de que la DEP comunique el V.º B.º a la propuesta de rótulos. La entrega se realizará mediante Acta de entrega a la DEP, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de [Mesa de Parte Virtual del Minedu](#).
- La DEP en un plazo máximo de tres (3) días calendario, revisa y aprueba las cajas, y comunica al CONTRATISTA su aprobación [y su entrega mediante Acta](#).
- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de tres (3) días calendario, contados a partir de la notificación por parte de la DEP. La entrega se realizará mediante Acta de entrega a la DEP, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de [Mesa de Parte Virtual del Minedu](#).

4. DE LAS PARIHUELAS

- a) EL CONTRATISTA entregará los materiales en cajas de cartón y en su parihuela de madera.
- b) El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.
- c) Cada parihuela con los materiales debe tener aproximadamente un peso máximo de una tonelada métrica.
- d) Todas las parihuelas deben estar protegidas en stretch film con un mínimo de cinco (5) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (4) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- e) Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (4) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- f) Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- g) EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Coordinador de Almacén de la DIGERE o quien haga sus veces, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h) Las cajas serán entregadas al Almacén de la DIGERE con sus respectivas parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos. La DIGERE no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.
- i) Los rótulos se colocarán en tamaño A3.

Figura N.º 05

		PARIHUELA N.º	
		PESO kg
LOGO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA		DESPACHO N.º	
DESTINO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN / DIGEBR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
NÚMERO DEL ÍTEM			
CUADERNO DE TRABAJO			
..... GRADO DE PRIMARIA			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
TOTAL DE CAJAS			
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA	 EJEMPLARES	
TOTAL DE EJEMPLARES POR PARIHUELA			
FECHA		TURNO	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica


Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Primaria


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

ANEXO N.º 2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA, DE 1.^{ER} GRADO DE PRIMARIA DOTACIÓN 2023



Jorge Sagawa Vásquez



Juan M. Calderón



César López






Evangelina Valentín

ANEXO 2:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y MATEMÁTICA PARA ESTUDIANTES DE 1.er GRADO DE PRIMARIA

DOTACIÓN 2023

MATERIALES														COLORES DE IMPRESIÓN			CARACTERÍSTICAS DEL FOLDER				
ÁREA	ITEM	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES	N.° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTO INTERIOR	MATERIAL CARÁTULA	TEXTO INTERIOR (TIRA Y RETIRA)	CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	TAMAÑO	MATERIAL	ACCESORIO	ACABADO	MODULADO EN CAJA			
<div></div> <div>Juan M. Calerón</div>	DEP	1	CUADERNO DE TRABAJO COMUNICACIÓN 1	1.er GRADO DE PRIMARIA	411,088	160 páginas	32,5 cm x 27,5 cm APAISADO	- 61 hojas bond blanco alisado de 90 g/m ² (32,5 cm x 27,5 cm, apaísado) Blancura = 80 % como mínimo Opacidad = 90 % como mínimo - 07 hojas bond blanco alisado con figuras troqueladas de 90 g/m ² (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado) (4 de letras, 1 de palabras riman y 2 de figuras) - 5 hojas de papel autoadhesivo como mínimo 165 g/m ² (material frontal: 80 g/m ² y soporte siliconado/papel protector: 85 g/m ²), con figuras troqueladas (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado) - 02 hojas cartulina dobles en foldcote calibre 14 (265 a 289 g/m ²), (62 cm x 27,5 cm - apaísado) con figuras troqueladas, impresión y barnizado UV brillante tira, estucado simple (un solo lado). Las hojas cartulina dobles tendrán rayado en máquina. (portorretrato y memoria) - 5 hojas bond blanco alisado a color entero de 90 g/m2 (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado)	Cartulina Foldcote C16 (290 a 318 g/m ²)	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira	Propiedades ópticas: • Brillo: Alto • Tono: CMYK • Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado de alto brillo de 28 micras, como mínimo, en la tira	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR). Las hojas llevan un troquelado recto para desglosar con mayor facilidad. Cada hoja llevará 2 perforaciones para ser colocados en un folder. El troquelado recto y las 2 perforaciones serán paralelas al lomo (27,5 cm)	32,5 cm x 27,5 cm (apaísado cerrado) con lomo de 3 cm y bolsillo de 31,5 cm x 10 cm (apaísado)	Calibre 16 (Cartulina foldcote de 290 a 318 g/m2) con dirección de la fibra paralela al lomo, con diseño a todo color que será proporcionado por el MINEDU, impresión en offset en la tira, con bolsillo	Sujetadores de papel (fastener) de plástico tipo gusanillo u otro que lo supere que mida aprox. 19,5 cm de largo. Sin filos cortantes (será manipulado por niños)	Barnizado UV brillante selectivo en la tira de la portada. Barnizado UV brillante en la contraportada y el bolsillo.	El cuaderno de trabajo, el folder y el Fastener se colocarán en una bolsa plástica (transparente) de polipropileno de 1,5 milésimas de pulgadas sellada al calor. El fastener irá suelto dentro de cada embolsado. 10 ejemplares por caja		
<div></div> <div>César López</div>																					
<div></div> <div>angelina Valentin</div>	DEP	2	CUADERNO DE TRABAJO MATEMÁTICA 1	1.er GRADO DE PRIMARIA	411,741	282 páginas	32,5 cm x 27,5 cm APAISADO	- 94 hojas bond blanco alisado de 90 g/m ² (32,5 cm x 27,5 cm, apaísado) Blancura = 80 % como mínimo Opacidad = 90 % como mínimo - 20 hojas bond blanco alisado a color entero de 90 g/m ² (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado) - 06 hojas bond blanco alisado con figuras troqueladas de 90 g/m ² (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado) (2 de número y 4 de figuras) - 08 hojas papel couché de 350 g/m ² con impresión tira y retira, con figuras troqueladas (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado) - 08 hojas de papel autoadhesivo como mínimo 165 g/m ² (material frontal: 80 g/m ² y soporte siliconado/papel protector: 85 g/m ²), con figuras troqueladas (32,5 cm x 27,5 cm - apaísado) - 03 hojas bond blanco alisado dobles 90 g/m ² (62 cm x 27,5 cm - apaísado) - 02 hojas cartulina dobles en foldcote calibre 14 (265 a 289 g/m ²), (62 cm x 27,5 cm - apaísado) con figuras troqueladas, impresión y barnizado UV brillante tira, estucado simple (un solo lado). Las hojas cartulina dobles tendrán rayado en máquina.	Cartulina Foldcote C16 (290 a 318 g/m ²)	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira	Propiedades ópticas: • Brillo: Alto • Tono: CMYK • Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado de alto brillo de 28 micras, como mínimo, en la tira	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR). Las hojas llevan un troquelado recto para desglosar con mayor facilidad. Cada hoja llevará 2 perforaciones para ser colocados en un folder. El troquelado recto y las 2 perforaciones serán paralelas al lomo (27,5 cm)	32,5 cm x 27,5cm (apaísado cerrado) con lomo de 3,2 cm y bolsillo de 31,5 cm x 10 cm (apaísado)	Calibre 16 (Cartulina foldcote 290 a 318 g/m2) con dirección de la fibra paralela al lomo, con diseño a todo color que será proporcionado por el MINEDU, impresión en offset en la tira, con bolsillo	Sujetadores de papel (fastener) de plástico tipo gusanillo u otro que lo supere, que mida aprox. 19,5 cm de largo. Sin filos cortantes (será manipulado por niños)	Barnizado UV brillante selectivo en la tira de la portada. Barnizado UV brillante en la contraportada y el bolsillo.	El cuaderno de trabajo, el folder y el Fastener se colocarán en una bolsa plástica (transparente) de polipropileno de 1,5 milésimas de pulgadas sellada al calor. El fastener irá suelto dentro de cada embolsado. 10 ejemplares por caja		