

BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004- 2024-MINEDU/VMGP/UE 120

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE
CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y CUADERNILLOS
DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.^{ER} GRADO
DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2025



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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.

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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

RUC N° : 20555533943

Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193 – San Borja

Teléfono: : (511) 618 – 5555 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 CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y CUADERNILLOS DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.^{ER} GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2025.

ITEM	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)
1	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	1. ^{ER} GRADO DE PRIMARIA	390,829
2	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	1. ^{ER} GRADO DE PRIMARIA	390,829

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 024-2024-MINEDU/VMGP-DIGERE el 03 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

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 existe la necesidad de distribuir la Buena Pro, debido a que, en la indagación de mercado, se advirtió que la contratación puede ser atendida por un solo proveedor.

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 Cuarenta y cinco (45) días calendario. El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la UARE-DIGERE comunica al CONTRATISTA la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico, 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 S/ 6.80 (Seis con 80/100 Soles). Dicho importe deberá ser cancelado en la caja de la Unidad Ejecutora 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos sito en Calle Del Comercio Nro. 193 – San Borja, de 08:30 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley 31953, que aprueba la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 882 – Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante El Reglamento, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-3003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 491-2019-ED, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 120: Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos.
- Resolución Ministerial N° 021-2015-MINEDU, que designa las facultades a la Unidad Ejecutora N° 120.
- Resolución Ministerial Nro. 205-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 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

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

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 – PIDE⁷ 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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.

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

2.5. ADELANTOS¹¹

La Entidad otorgará un (1) adelanto directo que no excederá el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los diez (10) días calendario a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹² mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único por el o los ítems ejecutados.

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

- Documento que acredite la recepción o ingreso del material en el Almacén emitido por parte de la UAD-DIGERE.
- Conformidad otorgada por la Dirección de Educación Primaria.
- Comprobante de pago.

¹¹ 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.

¹² 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SE ENCUENTRAN ADJUNTO A LAS BASES

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN SE ENCUENTRAN SEÑALADOS EN EL SUB NUMERAL 10.7 DEL NUMERAL 10 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ADJUNTO A LAS BASES

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y CUADERNILLOS DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2025**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA - HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120** para la contratación de **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y CUADERNILLOS DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2025**, 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 CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y CUADERNILLOS DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE 1.ER GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2025**

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 PAGO¹³

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.

¹³ 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 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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


CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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



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

Donde:



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

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



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

OTRAS PENALIDADES

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Recoger el dispositivo de almacenamiento con los archivos digitales, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.
2	Entregar los plóteres en versión física o comunicación de observaciones al archivo digital, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Entregar el plotter, sin levantar el 100% de las observaciones comunicadas por el OGA o el que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con el documento de observación correspondiente, y será contabilizado desde la notificación al CONTRATISTA del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.
4	Entregar las pruebas de color, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad del 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
5	Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú fuera del plazo establecido en el literal i), numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % 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.
6	Entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder, fuera del plazo establecido en el literal j) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
7	Entregar de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, fuera del plazo establecido en el literal k) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
8	Entregar los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 2.2.3.2 literal h) del Contratista, fuera del plazo establecido.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
9	Entregar el cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, fuera del plazo establecido en el literal e) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
10	Entregar la muestra de las cajas y rótulos, fuera del plazo señalado en el numeral 2.1.2.2 "De la aprobación de las cajas y rotulados"	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.

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 CONTROVERSIAS¹⁴

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje, para lo cual las partes acuerdan que éste deberá ser de tipo institucional debiendo optar por los siguientes Centros de Arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo

¹⁴ 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).

- Departamental Lima.
- Centro Internacional de Arbitraje de AmCham Perú.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ÍTEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

ÍTEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Si	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Si	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

ÍTEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ÍTEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM N°

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ 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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA – HOMOLOGACIÓN N° 004-2024-MINEDU/VMGP/UE 120

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE
IMPRESIÓN DE CUADERNILLOS DE COMUNICACIÓN Y
CUADERNILLOS DE MATEMÁTICA, PARA ESTUDIANTES DE
1.^{ER} GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA - DOTACIÓN 2025**



1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Primaria (DEP)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de cuadernillos de Comunicación y cuadernillos de Matemática, para estudiantes de 1.^{ER} grado de Educación Primaria - Dotación 2025

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de cuadernillos de Comunicación y cuadernillos de Matemática para estudiantes de 1.^{ER} grado de Educación Primaria - Dotación 2025, de acuerdo a los términos de referencia detallados en el presente documento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de cuadernillos de Comunicación y cuadernillos de Matemática de 1.^{ER} grado, 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 y de calidad física se encuentran en el presente documento y en la Ficha de Homologación de servicio de impresión de documento en offset a color en papel bond con **Código CUBSO: 7315190400391800** con denominación del requerimiento: Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m² de 32 cm x 27 cm, horizontal encuadernado, el cual se adjunta como Anexo al TDR.

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

La relación de los materiales educativos que requieren ser impresos y que forma parte de la dotación 2025 se detalla a continuación:

ÍTEM	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	CANTIDAD DE PÁGINAS (**)
1	DEP	CUADERNILLO DE COMUNICACIÓN 1	1. ^{ER} GRADO DE PRIMARIA	390,829	112
2	DEP	CUADERNILLO DE MATEMÁTICA 1	1. ^{ER} GRADO DE PRIMARIA	390,829	96

Fuente:

(*) Sobre la base del cálculo estadístico de la cantidad de materiales educativos - Dotación 2025, por parte de la Unidad de Estadística del MINEDU, remitida a través del OFICIO N.º 00020-2024-MINEDU/SPE-OSEE, el cual contiene el INFORME N.º 00007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE

(**) Información proporcionada por la Coordinación de Recursos Educativos, a través del Informe N.º 053-2024-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP, sobre el sustento pedagógico para los requerimientos de materiales educativos de la Dotación 2024.

7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

8. 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.

9. PENALIDADES

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

9.1 OTRAS PENALIDADES

Conforme el numeral 2.2.11 "Otras Penalidades" de la ficha de homologación (página 14 y 15).

10. PRECISIONES A LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN

10.1 En relación al numeral 2.1.1 de la ficha de homologación (página 1 y 2)

***Nota 2:** La certificación PEFC es la certificación otorgada por el Programa para el Aval de la Certificación Forestal y la certificación EFC es la otorgada por Forest Stewardship Council (FSC). Asimismo, la Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación del logotipo de dicha certificación en la página de créditos (pág. 2 de los impresos).*

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

En la página de créditos (pág. 2) del material educativo deberá imprimirse el logotipo considerando el color, formato y número de licencia, autorizado por la entidad emisora del certificado.

10.2 En relación al numeral 2.1.2.1 "Rotulado de las cajas", (página 3) se indica:

- ***Nota 4:** La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación de los rótulos impresos en las cajas, así como el embolsado y termoencogido de las cajas; y la entrega en parihuelas.*

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

El servicio de impresión de los cuadernillos deberá incluir los rótulos impresos en las cajas, así como el embolsado y termoencogido de las cajas; y la entrega en parihuelas.

- **literal f):** "El color de impresión para el rotulado de las cajas, serán establecidas por la entidad contratante o área usuaria"

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

Rotulado de las cajas

COLOR DE LA IMPRESIÓN DEL ROTULADO

GRADOS DE NIVEL PRIMARIA	COLOR DE FONDO	COLOR DE LA IMPRESIÓN DEL ROTULADO
PRIMERO	KRAFT	AZUL

- 10.3 En relación al numeral 2.2.1.1.1, de la ficha de homologación (página 6 al 8)

Nota 11: El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario establecido por la entidad, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario de 08:30 a 17:30 horas, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

- 10.4 En relación al numeral 2.2.2, de la ficha de homologación (página 8)

Ejecución de la prestación – impresión y entrega de los materiales

El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecido conforme a lo requerido o establecido por el área usuaria en su requerimiento

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	ÍTEMS	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Para el inicio de la impresión se requiere los plóteres aprobados y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	EL CONTRATISTA	1 y 2	EL CONTRATISTA contará con el plazo de: Cuarenta y cinco (45) días calendario. El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la UARE-DIGERE comunica al CONTRATISTA la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico.

10.5 En relación al numeral 2.2.3.2, de la ficha de homologación (página 11)

Nota 13: La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la exigencia de la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

El servicio de impresión de los cuadernillos deberá incluir la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

10.6 En relación al numeral 2.2.8.2 de la ficha de homologación (página 12)

Lugar: Los bienes se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

N.º	LUGAR DE ENTREGA	DIRECCIÓN	DISTRITO/ PROVINCIA/ REGIÓN	TELÉFONO	CANTIDAD
1	Almacén del MINEDU - DIGERE	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.	Lurín / Lima/ Lima		Según el numeral 6 de los TDR.

10.7 En relación al numeral 2.3 de las fichas de homologación (página 15 y 16)

Nota 19: La entidad contratante deberá establecer, en la formulación de su requerimiento, el monto facturado a solicitar para acreditar la experiencia del postor en la especialidad.

En ese sentido, se precisa lo siguiente:

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	Requisitos: Para la impresión de más de 50 000 unidades a. Una (01) máquina rotativa offset a cuatro (04) colores. b. Una (01) máquina plana offset a cuatro (04) colores c. Una (01) máquina encoladora d. Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación e. Una (01) máquina plastificadora / laminadora f. Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno). Acreditación del Equipamiento estratégico: 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. Importante <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>											
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD											
	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM].</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>S/ 4,000,000.00</td><td>Cuatro millones con 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>2</td><td>S/ 4,000,000.00</td><td>Cuatro millones con 00/100 soles</td></tr> </tbody> </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 cuadernillos 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> <p>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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	ÍTEM	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:		EN NÚMEROS	EN LETRAS	1	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones con 00/100 soles	2	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones con 00/100 soles
ÍTEM	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:											
	EN NÚMEROS	EN LETRAS										
1	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones con 00/100 soles										
2	S/ 4,000,000.00	Cuatro millones con 00/100 soles										

¹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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.

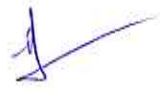
Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N.º 9**.

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

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

Importante

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


EVANGELINA MARCELA VALENTIN SEGOVIA
Coordinadora de Recursos Educativos



Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/02/2024 12:27:40-0500



Firmado digitalmente por:
VALENTIN SEGOVIA
Evangelina Marcela FAU 20131370998
soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 09/02/2024 14:24:50-0500



Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 09/02/2024 12:19:19-0500



SAGAWA VÁSQUEZ Jorge
Shiguero Luis FAU
20131370998 soft
COORDINADOR
ADMINISTRATIVO - DEP
MINEQU
En señal de conformidad
2024/02/09 15:22:58

IRIS ALEIDA MESÍA VALLEJOS
Especialista en Planificación para la Gestión de
Materiales Educativos – DEP

JORGE SHIGUERU LUIS SAGAWA VÁSQUEZ
Coordinador Administrativo de la DEP

CARMEN YOLANDA CONCHA TENORIO
Directora de la Dirección de Educación Primaria (e)

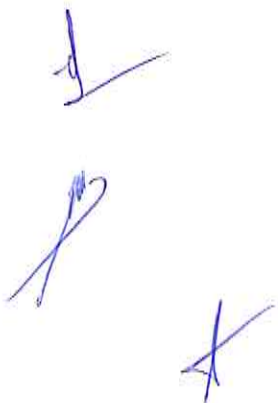
✓
X

ANEXO

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

Código del CUBSO: 7315190400391800

Denominación del requerimiento: Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond, de 75 g/m² de 32 cm x 27 cm horizontal encuadernado

Three handwritten signatures in blue ink are located in the bottom left corner of the page. The first signature is a simple horizontal line with a small loop. The second signature is a more complex, stylized mark. The third signature is a large, bold 'X' shape.



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:23:50-0500



Firmado digitalmente por:
MARRIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:00:59-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Código del CUBSO : 7315190400391800

Denominación del requerimiento : Servicio de impresión de documentos en offset a color en papel bond de 75 g/m² de 32 cm x 27 cm horizontal encuadernado.

Denominación técnica : Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, encolado, de formato horizontal de 32 cm x 27 cm en papel bond de 75 g/m², para materiales educativos impresos.

Unidad de medida : Servicio de impresión

Resumen : Servicio de impresión de documentos en offset a todo color, encolado, con carátula plastificada, tinta no tóxica, formato horizontal de 32 cm x 27 cm en papel bond blanco de 75 g/m², para materiales educativos impresos.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.1.1 Características y especificaciones:

Nº	Características	Especificación	Documento Técnico de Referencia
Materia prima:			
Texto interior			
1	Papel	Bond blanco	Establecido por el Ministerio
2	Gramaje	75 g/m ²	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019). PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 6
3	Blancura ISO (véase Nota 1)	Mínimo 97%	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019) PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 4
	Blancura Photovolt (véase Nota 1)	Mínimo 92%	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019) PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 4
4	Opacidad (véase Nota 1)	Mínimo 80%	NTP 272.112:2009 (revisada el 2019) PAPELES Y CARTONES. Papel bond para impresión offset. Requisitos Tabla N° 1, numeral 5
5	Fibra de origen sostenible	PEFC o FSC o de cualquier otra certificación que acredite la cadena de custodia de los productos procedentes de la madera (véase Nota 2).	Establecido por el Ministerio

V. 01

Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:43:41-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:03:38-0500



Firmado digitalmente por:
1
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:13:23-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:01:07-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:01:13-0500

Carátula			
6	Tipo	Cartulina sulfatada	Establecido por el Ministerio
7	Color	Blanco (las dos caras)	Establecido por el Ministerio
8	Calibre	12 milésimas de pulgada como mínimo	Establecido por el Ministerio
9	Gramaje	230 g/m ² mínimo	Establecido por el Ministerio
10	Acabado	Estucado por 1 cara	Establecido por el Ministerio
		Plastificado de 28 micras como mínimo en la tira	
Propiedades ópticas de la carátula			
11	Brillo	Alto	Establecido por el Ministerio
12	Intensidad	Fuerte o saturado visual	Establecido por el Ministerio
Tinta			
13	Tono	Cuatricromía o CMYK	Establecido por el Ministerio
Formato			
14	Tamaño	32 cm x 27 cm	Establecido por el Ministerio
Impresión			
15	Cantidad de hojas	El área usuaria deberá indicar la cantidad de hojas requeridas	Establecido por el Ministerio
16	Sistema de impresión	Offset	Establecido por el Ministerio
17	Color	A todo color	Establecido por el Ministerio
18	Impresión de texto interior	Tira y retira	Establecido por el Ministerio
19	Impresión de carátula	Tira y retira	Establecido por el Ministerio
20	Registro de color	Tolerancia de $\pm 0,1$ mm entre color y color	Establecido por el Ministerio
Encuadernación			
21	Tipo	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	Establecido por el Ministerio
Defectos no aceptados			
22	Defectos críticos	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. Incorrecto encolado (véase nota 3).	Establecido por el Ministerio
23	Defectos mayores	Hojas decoloradas, manchadas, despintadas o corridas de tinta, mal corte de hojas.	Establecido por el Ministerio
24	Defectos menores	Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, cartulinas con huellas de doblez.	Establecido por el Ministerio

Nota 1: Las pruebas de blancura y opacidad podrán ser evaluadas por el ISO o por el Photovolt.

Nota 2: La certificación PEFC es la certificación otorgada por el Programa para el Aval de la Certificación Forestal y la certificación EFC es la otorgada por Forest Stewardship Council (FSC). Asimismo, la Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación del logotipo de dicha certificación en la página de créditos (pág. 2 de los impresos).

Nota 3: Se verificará el correcto encolado PUR.



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:43:56-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:03:50-0500



2
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:13:32-0500

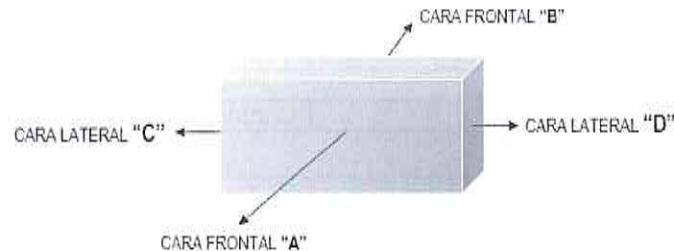


2.1.2 Rotulado

2.1.2.1 Rotulado de las cajas

La impresión del rotulado para las cajas se especificará de acuerdo con lo establecido por la entidad, elaborado por el área usuaria, de acuerdo al siguiente procedimiento. Figura N.º 1 (véase Nota 4).

Figura N° 1: Caras de la caja



El rotulado llevará el siguiente texto en las caras frontales: A y B

- En la parte central-superior irá el logo de la entidad contratante y a continuación el número y nombre del Procedimiento de Selección.
- En el centro de la cara irá el nombre del material impreso.
- Al lado izquierdo de la cara, irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y la dotación del año que corresponde.
- Al lado derecho de la cara, se indicará la altura del apilamiento de las cajas.
- En la parte inferior de la cara, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR (Nombre la entidad contratante) - PROHIBIDA SU VENTA u otro texto que determine la entidad. Véase figura N° 2.
- El color de impresión para el rotulado de las cajas, serán establecidas por la entidad contratante o área usuaria.

Nota 4: La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la incorporación de los rótulos impresos en las cajas, así como el embolsado y termoencogido de las cajas; y la entrega en parihuelas.

Figura N° 2: Imagen del rotulado de cajas



V. 01

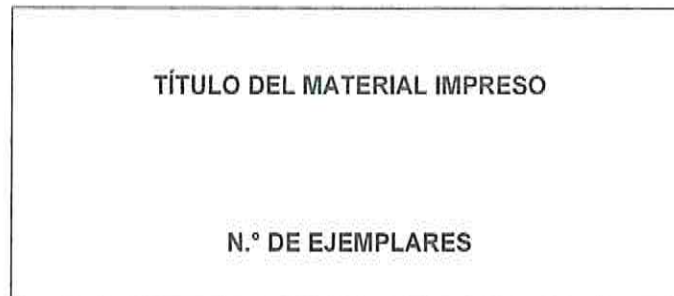




El rotulado llevará el siguiente texto en las caras laterales: C y D

- a) Título de material impreso.
 - b) N.º de ejemplares.
- Véase figura N° 3.

Figura N° 3: Rotulado de caras laterales



2.1.2.2 De la aprobación de las cajas y rotulados (ver nota 4).

- 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 o física de la entidad al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces 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 color), 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 el área usuaria comunique el V.º B.º a la propuesta de rótulos. La entrega de las cajas con maquetas se realizará mediante Acta de entrega al área usuaria, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad.
- El área usuaria en un plazo máximo de tres (3) días calendario, revisa y aprueba las cajas, y comunica mediante correo electrónico al CONTRATISTA su aprobación y la entrega se realiza mediante Acta, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.
- 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 del área usuaria. La entrega se realizará mediante Acta de entrega al área usuaria, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual o física de la entidad, dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces.

2.1.2.3 Rotulado del embalaje en las parihuelas

El rotulado del embalaje de cada parihuela se colocará en un papel tamaño A3.
El rotulado tendrá la información consignada en la Figura N° 4.





Figura N° 4. Rotulado del embalaje

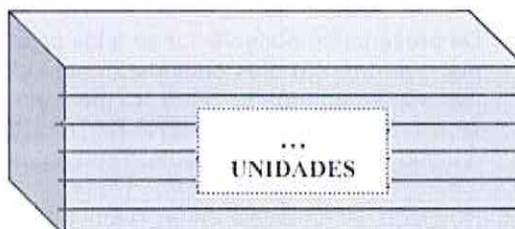
	PARIHUELA N°	
	PESO kg
LOGO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA	DESPACHO N°	
DESTINO	ENTIDAD CONTRATANTE	
NÚMERO DEL ÍTEM		
TÍTULO O NOMBRE DEL BIEN		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN		
TOTAL DE CAJAS		
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA EJEMPLARES	
TOTAL DE EJEMPLARES POR PARIHUELA		
FECHA	TURNO	

2.1.3 Embalaje

Del material educativo en las cajas (ver nota 4)

- Para el embalaje de los materiales educativos impresos se utilizará una caja de cartón corrugado simple con onda tipo C con liner color kraft y gramaje mínimo de 480 g/m².
- En la caja se apilarán los materiales educativos en una columna tal como se indica en la Figura N° 5. La caja debe soportar un peso máximo de 25 kg.
- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2,5 milésimas de pulgada de espesor como mínimo, a fin de garantizar la protección del contenido contra polvo, lluvia, manipulación violenta, humedad, calor y otras situaciones que afecten al embalaje.
- Posteriormente, las cajas con las bolsas serán sometidos al proceso de termoencogido debiendo adherirse totalmente a la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno. No se permitirá, huecos o mal sellado de las cajas.

Figura N°5: Forma de colocar los materiales educativos



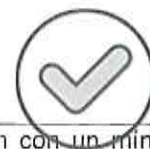
Del material educativo en las parihuelas (véase nota 4)

- Todas las cajas serán colocadas en parihuelas de madera.
- 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.





Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:25:35-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:02:10-0500

- 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.
- 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.
- Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Jefe de Almacén o a quien haga sus veces o a quien se le designe, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- Las cajas serán entregadas al Almacén de la entidad 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.

2.2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.2.1 Condiciones Generales

2.2.1.1 Condiciones para el inicio de la ejecución

Para el inicio del plazo de la ejecución, se considerará las siguientes actividades, las mismas que se dividen en dos etapas conforme al siguiente detalle:

2.2.1.1.1 Actividades de revisión y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre- prensa):

El plazo para la participación de EL CONTRATISTA y el Área usuaria en estas actividades será efectuado conforme se describe:

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PLAZO DE PRESTACIÓN
Una vez comunicada la suscripción del contrato por la OGA, o la que haga sus veces, al área usuaria, éste último remitirá mediante correo electrónico o documento al CONTRATISTA el enlace de descarga o comunicará que se apersona a recoger los archivos digitales en un 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/ CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el Enlace y descargará los archivos digitales o se apersonará al día siguiente de recepcionado el documento remitido por el área usuaria, para recibir el dispositivo de almacenamiento. - Para el caso de enlace, EL CONTRATISTA comunica la recepción vía correo electrónico al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, dentro del horario establecida por la entidad. (Véase Nota 11) - Para el caso de dispositivo de almacenamiento, se suscribirá un Acta entre el área usuaria y el CONTRATISTA.
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará al área usuaria dos (02) ejemplares iguales de plóteres impresos (véase nota 05) a todo color, de los interiores y de las carátulas, correspondientes al material a imprimir.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el enlace o el dispositivo de almacenamiento por parte del área usuaria dejándose constancia de la entrega de los plóteres y/o comunicará observaciones ó inconvenientes a la descarga y/o apertura de los ENLACE u otro dispositivo de almacenamiento recepcionado, mediante carta dirigida al área usuaria con copia a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad.



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:44:27-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/11/2023 13:04:34-0500



6
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:14:14-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:25:17-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:02:34-0500

El área usuaria tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar el plotter, este plazo se contará a partir del día siguiente de recepcionado los plóteres:

- En caso de estar conforme, el área usuaria aprueba los plóteres mediante documento y solicita las pruebas de color, mediante correo electrónico al CONTRATISTA, con copia a la Oficina General de Administración o a la que haga sus veces.
- En caso de requerirse correcciones/ajustes en los plóteres, el área usuaria comunicará al CONTRATISTA, a través de correo electrónico (véase Nota 6).
- En caso de identificar incumplimiento/observaciones (véase Nota 7) en los plóteres se notificará al CONTRATISTA.

El área usuaria se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo dispositivo de almacenamiento/enlace con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres, dejándose constancia mediante Acta entre el área usuaria y EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, realizará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual deberá remitir al área usuaria la versión corregida en un (01) ejemplar de plóter impreso a todo color (véase Nota 5).	EL CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte del área usuaria, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de mesa de partes de la Entidad. El contratista deberá realizar los ajustes requeridos al 100% (en su totalidad), caso contrario se aplicará la penalidad descrita en el numeral 2.11 del presente documento.
--	----------------	---

El área usuaria 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 aprobación (véase Nota 8). El CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario para entregar los dos (02) juegos de plotter impresos al área usuaria, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación. La aprobación de los plotters se realizará mediante documento y se remitirá a la OGA o la que haga sus veces. 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 OGA o la que haga sus veces, para la ejecución del servicio.

La Oficina General de Administración o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres y la fecha de su entrega, con copia al área usuaria.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del Área Usuaria
--	--	---

El área usuaria seleccionará y solicitará mediante correo electrónico las pruebas de color a EL CONTRATISTA, con copia a la OGA o quien haga sus veces. (véase Nota 11)

EL CONTRATISTA entregará al área usuaria las pruebas de color solicitadas para su aprobación (véase Nota 9).	EL CONTRATISTA	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la solicitud de las pruebas de color, dejándose constancia mediante carta dirigido al área usuaria con copia a la OGA o la que haga su vez, a través de mesa de partes de la entidad contratante.
--	----------------	---

El área usuaria revisa las pruebas de color. En el caso de estar conforme, las aprueba, mediante documento de aprobación que se remitirá a la OGA o la que haga su vez. En el caso de requerirse ajustes y/o correcciones se comunicará al CONTRATISTA. (Véase Nota 10)	ÁREA USUARIA/ OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color.
---	---	---

La OGA o la que haga su vez comunicará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, la aprobación de las pruebas de color. (véase Nota 11)	OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O LA QUE HAGA SU VEZ	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del área usuaria. En caso de aprobación, EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la OGA o la que haga su vez, no obstante, el plazo de impresión inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga su vez comunica al CONTRATISTA la aprobación, mediante correo electrónico.
--	---	---

Nota 5: Los plóteres deberán estar impresos en su totalidad libres de defectos, conservando la calidad de su impresión (sin manchas, sin mal registros, etc.).



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:44:35-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:04:46-0500



7
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:14:24-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:28:04-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:03:38-0500

Nota 6: Esta comunicación de ajustes y correcciones será a través de correo electrónico, incluye matriz de correcciones/ajustes, y la posterior devolución de la versión corregida con plotter en físico por parte de EL CONTRATISTA, se realizará a través de mesa de partes de la Entidad dirigido al área usuaria, hasta obtener la versión final del plóter, no obstante, la Entidad podrá definir que EL CONTRATISTA remita el mediante correo electrónico, el enlace con el formato PDF del plóter corregido.

Nota 7: Si el incumplimiento observado por el área usuaria implica penalidad, la notificación al CONTRATISTA será realizada a través de la OGA o la que haga sus veces, a fin contabilizar la penalidad desde la notificación del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.

Nota 8: De requerirse ajustes y/o correcciones adicionales incluye matriz de correcciones/ajustes, y la posterior devolución de la versión corregida con plotter en físico por parte de EL CONTRATISTA, se realizará a través de mesa de partes de la entidad dirigido al área usuaria, 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 el área usuaria.

Nota 9: EL CONTRATISTA entregará, también, las pruebas de color de las carátulas (en tamaño A3, tira y retira). 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.

Nota 10: De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá levantarlos en un plazo de dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de comunicados por el área usuaria.

Nota 11: El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario establecido por la entidad, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

2.2.2 Ejecución de la prestación – Impresión y entrega de los materiales

El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecido conforme a lo requerido o establecido por el área usuaria en su requerimiento, cuyas condiciones se detallan a continuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Para el inicio de la impresión se requiere los plóteres aprobados y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA contará con el plazo establecido por el área usuaria. El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga sus veces comunica al CONTRATISTA la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

2.2.3 Obligaciones y Responsabilidades

2.2.3.1 Del Área usuaria

- Entregar los archivos digitales del material a imprimir en un dispositivo de almacenamiento o mediante un enlace 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, enlaces, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes.
- Comunicar mediante correo electrónico a la OGA o la que haga sus veces los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la OGA o la que haga sus veces debidamente visados cuando sean aprobados. El área usuaria aprobará los plóteres y que es el



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJO Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:44:44-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:04:57-0500



8
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:14:43-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:26:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Carmen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:04:14-0500

encargado 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 OGA o la que haga sus veces debidamente visadas. En el caso de las pruebas de color, serán aprobadas por el área usuaria. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- e. Comunicar a la OGA o la que haga sus veces durante la etapa de pre-prensa (en caso de identificar incumplimiento/observaciones en los plóteres o pruebas de color).
- f. Podrá realizar el seguimiento de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, 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 OGA o la que haga sus veces 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, de corresponder.

2.2.3.2 Del Contratista

- a. Elaborar los plóteres y las pruebas de color. El costo que represente la impresión de los plóteres y pruebas de color será asumido por EL CONTRATISTA.
- b. Entregar los plóteres impresos, mediante carta dirigido al área usuaria, a través de mesa de partes de la Entidad y/o la versión PDF del plóter corregido, mediante correo electrónico, según corresponda.
- c. Entregar impresas las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido al área usuaria, a través de la Mesa de Partes de la Entidad. 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 Usuaria, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- d. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, 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 o física de la entidad al área usuaria, con copia a la OGA o la que haga sus veces 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 al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, a través de la Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del material educativo asignado.
- h. Entregar al área usuaria, a través de Mesa de Partes de la entidad, 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 OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB conteniendo lo siguiente: (véase Nota 12):
 - 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).

Nota 12: Cada USB debe contener, de manera conjunta, lo solicitado en los acápites i, ii, iii (en carpetas separadas). Se precisa que un USB formará parte del expediente de contratación. Los otros dos (2) USB serán custodiados por el Área Usuaria.



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:44:52-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/11/2023 13:05:11-0500



9
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:14:57-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:26:33-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:04:35-0500

Toda la información almacenada en los dispositivos de almacenamiento deberá estar correctamente grabada y concordante con el material educativo impreso; y entregarse en estuches rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, grado y tipo de archivo.

En caso exista una situación de entrega por parte de la entidad 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. Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), según LEY N.º 31253, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos. EL CONTRATISTA deberá remitir al área usuaria, a través de mesa de partes virtual o física de la entidad, con copia a la OGA o la que haga sus veces, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º 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 al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel para la producción de los materiales impresos cumplen 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 o física de la entidad, 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 OGA o la que haga sus veces a EL CONTRATISTA.
- k. Presentar al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces la documentación (Certificado, Carta del fabricante de tinta, Declaración Jurada del fabricante, brouchure, entre otros), que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas. Este documento deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el documento de aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la OGA o la que haga sus veces al CONTRATISTA (véase Nota 13).
- 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 o física de la entidad al área usuaria con copia a la OGA o la que haga sus veces el rotulado de membretes que se imprimirán en las cajas para revisión del Área Usuaria. Para la aprobación, deberá entregar mediante documento al área usuaria a través de Mesa de Partes Virtual o física de la entidad, el "acta de entrega" al área usuaria de las muestras físicas de las cajas con maquetas y el rotulado de membretes", conforme se detalla en el numeral 2.1.2.1 Rotulado de las cajas del presente documento.
- o. En caso de presentar documentos en un idioma diferente al español, EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

La OGA o la que haga sus veces

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Recibir del Área Usuaria: i) los 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 tipo material a imprimir, 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 material a imprimir.



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:46:01-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/11/2023 13:05:24-0500



10
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:15:11-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:26:40-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:05:04-0500

- e. Entregar al Área Usuaria todos los documentos que se emitan entre la OGA o la que haga sus veces y EL CONTRATISTA.
- f. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén de la entidad.
- g. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución 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.
- h. Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada material.

Nota 13: La Entidad, según el volumen de impresión, podrá definir la exigencia de la presentación de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.

2.2.4 Productos o entregables

El contratista es el responsable de la entrega de la totalidad del material impreso según los plazos indicados. En caso de que el lote no se encuentre completo estará sujeto a penalidades por mora.

A fin de emitir la conformidad del servicio de impresión, una vez internado el 100% de los materiales educativos impresos en el almacén de la Entidad y realizada la verificación del cumplimiento de las características técnica, la OGA o la que haga sus veces deberá remitir al área usuaria el Certificado de calidad del producto, emitido por un organismo de certificación d productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL). El certificado de calidad debe describir todas las características que se indican en el numeral 2.2.10. de la presente ficha de homologación.

2.2.5 Garantía Comercial

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

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

Previo informe del área usuaria, la OGA o la que haga sus veces notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA sobre cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, EL CONTRATISTA realizará las acciones necesarias para reemplazar los ejemplares defectuosos en su totalidad o en parte, debiendo asumir los costos de su distribución al destino correspondiente (sin costo alguno para la ENTIDAD). Con este fin, identificado el tipo de defecto y la cantidad de ejemplares a reemplazar, así como estimado el tiempo que tome realizar las acciones conducentes al reemplazo, las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario.

Si EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, la ENTIDAD podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos de la ENTIDAD frente a ella.

2.2.6 Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 2.2.5 garantía del servicio.

2.2.7 Propiedad intelectual

La ENTIDAD es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión (se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:46:10-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:05:37-0500



11
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:15:24-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:27:03-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Carmen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:05:25-0500

para la impresión del material impreso son de propiedad de la ENTIDAD o se cuenta con la autorización de las editoriales para su impresión, según corresponda).

2.2.8 Plazo y lugar de entrega o de ejecución

2.2.8.1 Plazo: El plazo de impresión se inicia a partir del día siguiente que la OGA o la que haga sus veces comunica al CONTRATISTA la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

2.2.8.2 Lugar: Los bienes se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

N°	LUGAR DE ENTREGA	DIRECCIÓN	DISTRITO/PROVINCIA/REGIÓN	TELÉFONO	CANTIDAD
1		Av., N°/...../.....	

2.2.9 Condiciones de entrega, recepción y conformidad

2.2.9.1. Seguimiento a la producción

La ENTIDAD, a través del área usuaria, podrá realizar el seguimiento a las etapas del proceso que conducen a la entrega final de los productos del servicio contratado, y para ello la OGA o la que haga sus veces comunicará a EL CONTRATISTA, de la identidad del personal designado para tal fin. El formato a aplicar, de ser el caso, será una FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN (anexo A), en el que se verificará las etapas de la producción, avances u ocurrencias. EL CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga de sus veces, brindará las facilidades al personal designado por la ENTIDAD en la supervisión y/o verificación del material impreso permitiendo el acceso en todas las áreas donde se realice la producción, almacenamiento y despacho de los materiales educativos.

2.2.9.2. Emisión de la conformidad. (Véase nota 15)

La emisión de la conformidad se dará previo informe por parte del área usuaria en un plazo de siete (7) días calendario, luego de contar con la siguiente documentación:

- Documento emitido por parte del área de almacén 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. La entidad podrá solicitar otros documentos según su requerimiento.
- Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según LEY N.º 31253.
- Copia de documento que acredite la entrega en dispositivos de almacenamiento en tres (3) USB, según la forma precisada y descrita en el literal h), numeral 2.2.3.
- Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestre que el papel para la producción de los materiales impresos cumplen con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.
- Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, de corresponder.
- Documento emitido por un organismo de certificación de productos o un organismo de inspección acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL) que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

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

Además, (Véase nota 14, 15 y 16).



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJO'S Iris
Aelda FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:45:26-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/11/2023 13:05:51-0500



12
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:15:38-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:27:19-0500



Firmado digitalmente por:
MARRIN LOLI Carmen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:05:43-0500

Nota 14: La Entidad según las necesidades de su requerimiento podrá adicionar y ampliar otras condiciones para el otorgamiento de la conformidad relacionadas al fiel cumplimiento del servicio.

Nota 15: Conjuntamente con la conformidad de ingreso de los materiales, la OGA o la que haga sus veces, remitirá al área usuaria, un ejemplar del lote internado en el Almacén.

Nota 16: En caso exista una situación de entrega de archivos cerrados para el proceso de impresión, EL CONTRATISTA solo estará obligado a entregar archivos en PDF (en alta y baja), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

2.2.10 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

2.2.10.1 Métodos de ensayo

La Entidad podrá definir la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), o por un organismo de acreditación de otros países miembros firmantes del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) del IAF (International Accreditation Forum) o del IAAC (Cooperación Interamericana de Acreditación) o del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (ILAC).

El certificado de calidad debe demostrar que el bien cumple con las especificaciones técnicas (según normas internacionales, regionales o nacionales o normas equivalentes), el cual hará referencia a los bienes contratados.

Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el Almacén de la entidad, o cualquier otro local dentro del ámbito de localización de la entidad, previa notificación a EL CONTRATISTA.

N.º	REQUISITO TÉCNICO	CAPITULO / NUMERAL	REFERENCIA NORMATIVA
1	Gramaje	Toda la norma técnica	<ul style="list-style-type: none">NTP-ISO 536:2022. Papel y Cartón. Determinación de gramaje.NTP 272.128:2010 (revisada el 2020). PAPELES Y CARTONES. Principios para la clasificación general y guía para la selección de parámetros de calidad de papeles y cartones.
2	Calibre	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board
3	Blancura (ISO) o	Parte 1: Condiciones de iluminación interior	ISO 2470-1:2016 Paper, board and pulps — Measurement of diffuse blue reflectance factor — Part 1: Indoor daylight conditions (ISO brightness)
4	Blancura (Photovolt)	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 452 om-18 Brightness of pulp, paper, and paperboard (directional reflectance at 457 nm).
5	Brillo	Toda la norma técnica	ANSI/TAPPI 653 om 22. Specular Gloss of paper and aparboard at 20 degrees.
6	Opacidad	Toda la norma técnica	UNE-ISO 2471 (2015). Papel y cartón. Determinación de la opacidad (fondo papel). Método de reflectancia difusa, o TAPPI T425 om-21 Opacity of paper (15/d geometry, illuminant A/2°, 89% reflectance backing and paper backing).
7	Tamaño de formato	Apartado 5.7.5	NTP 280.001:1974 (Revisada el 2018). CUADERNOS, TEXTOS ESCOLARES Y ARTICULOS SIMILARES.



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:45:37-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:06:08-0500



13
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:15:49-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:07:03-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Carmen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:06:37-0500

8	Embalaje	Toda la norma técnica	NTP 272.103:1983 (revisada el 2018) ENVASE Y EMBALAJE DE CARTÓN Determinación a la resistencia a la compresión. 1ª edición. TAPPI/ANSI T 804 om-20 Compression test of fiberboard shipping containers, Test Method.
---	----------	-----------------------	---

2.2.10.2 Inspección por atributos

La Entidad podrá definir la contratación de un organismo de inspección, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), o por un organismo de acreditación de otros países miembros firmantes del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) del IAF (International Accreditation Forum) o del IAAC (Cooperación Interamericana de Acreditación) o del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (ILAC).

REQUISITO TÉCNICO	REFERENCIA
Formato	Regla calibrada
Calibre de cartulina	Micrómetro
Impresión (todas sus características)	Inspección visual
Encuadernación	Inspección visual
Defectos críticos, mayores y menores	Inspección visual
Calibre del plástico	Micrómetro

2.2.10.3 Plan de muestreo

Para la evaluación de la conformidad, se realizará en base a la NTP-ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote, con un Plan de muestreo simple para inspección reducida (véase nota 17), aplicando el Nivel de Inspección Especial S-4, para los tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificando los siguientes defectos:

- 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. Incorrecto engrapado o falta de grapas necesarias.
- AQL 2,5%.- Defectos mayores: Hojas decoloradas, manchadas, despintadas o corridas de tinta, mal corte de hojas.
- AQL 4%.- Defectos menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, cartulinas con huellas de doblez.

Nota 17: Para lotes menores a 500 ejemplares, se podrá utilizar la Tabla 2-C Inspección reducida según la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023), con los LCA¹ de acuerdo a la necesidad de la entidad.

2.2.11 Otras penalidades (véase Nota 18)

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Recoger el dispositivo de almacenamiento con los archivos digitales, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.

¹ Procedimiento por muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Esquema de muestreo clasificados por límites de calidad aceptables (LCA) para inspección lote por lote.

V. 01

Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:46:49-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:06:23-0500



14
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:16:00-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 10:27:16-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Camen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 10:06:56-0500

2	Entregar los plóteres en versión física o comunicación de observaciones al archivo digital, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Entregar el plotter, sin levantar el 100% de las observaciones comunicadas por el OGA o el que haga sus veces, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con el documento de observación correspondiente, y será contabilizado desde la notificación al CONTRATISTA del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.
4	Entregar las pruebas de color, fuera del plazo establecido en el numeral 2.2.1.1.1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad del 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
5	Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú fuera del plazo establecido en el literal i), numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % 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.
6	Entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder, fuera del plazo establecido en el literal j) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
7	Entregar de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas, fuera del plazo establecido en el literal k) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
8	Entregar los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 2.2.3.2 literal h) del Contratista, fuera del plazo establecido.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
9	Entregar el cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, fuera del plazo establecido en el literal e) numeral 2.2.3.2	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
10	Entregar la muestra de las cajas y rótulos, fuera del plazo señalado en el numeral 2.1.2.2 "De la aprobación de las cajas y rotulados"	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.

Nota 18: La Entidad contratante al momento de la formulación de su requerimiento según las necesidades podrán adicionar otras penalidades, y definir el porcentaje a la UIT conforme al monto contractual.

2.3 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1 Equipamiento estratégico

La imprenta deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento:



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aideia FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:46:01-0500



Firmado digitalmente por:
LÓPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:06:41-0500



15
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:16:13-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:28:00-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Carmen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:07:14-0500

2.3.1.1 Para la impresión de hasta 50 000 unidades:

- Una (01) máquina impresora offset en pliegos de papel a cuatro (4) colores o una máquina plana offset a cuatro (04) colores
- Una (01) máquina dobladora de papel
- Una (1) máquina cortadora o guillotina de papel
- Una (01) máquina encoladora
- Una (01) máquina plastificadora / laminadora
- Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno).

2.3.1.2 Para la impresión de más de 50 000 unidades:

- Una (01) máquina rotativa offset a cuatro (04) colores.
- Una (01) máquina plana offset a cuatro (04) colores
- Una (01) máquina encoladora
- Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación
- Una (01) máquina plastificadora / laminadora
- Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno).

Acreditación del Equipamiento estratégico: 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.

2.3.2 Experiencia del postor en la especialidad

MONTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a no menor a uno (1) ni mayor a tres (3) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (Véase Nota 19)	Veinte (20) contrataciones.	Ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda	Se podrá acreditar con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.
Definición de Prestación similar	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 cuadernillos 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.		

Nota 19: La entidad contratante deberá establecer, en la formulación de su requerimiento, el monto facturado a solicitar para acreditar la experiencia del postor en la especialidad.

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1 De la selección

No se homologa.



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJO Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:46:43-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:06:57-0500



16
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:16:26-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:28:10-0500



Firmado digitalmente por:
MARIN LOLI Carmen Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30/11/2023 10:07:36-0500

IV. ANEXO

Anexo A

FICHA DE SEGUIMIENTO A LA PRODUCCIÓN

N° DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
CONTRATISTA	
PRODUCTO - ITEM	
LUGAR DE INSPECCIÓN	
CANTIDAD O TIRAJE	
FECHA DE INSPECCIÓN	
	DIA
	MES
	AÑO

ETAPA DE PRODUCCIÓN	% AVANCE	OBSERVACIÓN
MATERIA PRIMA (bobinas de papel y pliego de cartón)		
IMPRESIÓN	PLIEGO N°	
	CANTIDAD	
TROQUELADO		
PLEGADO		
COMPAGINADO		
ENCUADERNADO (ENGRAPADO)		
CORTE TRILATERAL		
NUMERACIÓN		
ACABADO CARÁTULA (PLATIFICADO)		
MODULADO		
EMBOLSADO DE LAS CAJAS		
ENCAJADO		
TERMOSELLADO		
PALETIZADO (armado en camas con esquineros y stretch film)		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

CONTRATISTA	ENTIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD



V. 01
Firmado digitalmente por:
MESIA VALLEJOS Iris
Aleida FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 12:46:55-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODRIGUEZ Cesar
Augusto FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/11/2023 13:07:16-0500



17
Firmado digitalmente por:
CALDERON LEANDRO Juan
Manuel FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/11/2023 13:16:43-0500