

**“AÑO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INTEGRACIÓN”  
“DÉCADA DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DEL 2003 AL 2012”**



## **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO No. 0005–2005-ED**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE  
MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA OFICINA DE  
TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL**



Calle Van de Velde 160 San Borja – Lima, Perú

## ÍNDICE

### CAPÍTULO

- I. GENERALIDADES
- II. BASE LEGAL
- III. DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO PÚBLICO.
- IV. CONDICIONES DE CARACTER TÉCNICO ECONÓMICO
- V. ACTO PÚBLICO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
- VI. ADJUDICACIÓN
- VII. DEL CONTRATO
- VIII. DISPOSICIONES FINALES

### ANEXOS

- |       |   |
|-------|---|
| No 1  | TÉRMINOS DE REFERENCIA  |
| No 2  | CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTOR                                    |
| No 3  | DECLARACIÓN JURADA SEGÚN ARTÍCULO 76° DEL REGLAMENTO                |
| No 4  | PACTO DE INTEGRIDAD   |
| No 5  | DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS<br>DE REFERENCIA |
| No 6  | FORMULARIO PARA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA<br>PRESENTADA.   |
| No 7  | FORMULARIO DE RELACIÓN DE ÍTEMS A LOS QUE POSTULA                   |
| No 8  | FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA<br>ECONÓMICA              |
| No 9  | PROFORMA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS                     |
| No 10 | LÍMITES DE VALORES TOTALES POR ÍTEM                                 |

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Concurso Público se realizará de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo 083-2004-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

#### 1.2 REFERENCIA

Cuando en las presentes bases se menciona la palabra “**Ley**” se entenderá que se hace referencia al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. Asimismo, cuando se aluda al “**Reglamento**” estará referido al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

#### 1.3 ENTIDAD CONVOCANTE

Entidad : MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 Unidad Ejecutora : 026 – Programa de Educación Básica parra Todos  
 Domicilio Legal : Calle Van de Velde N° 160 - SAN BORJA  
 Central Telefónica : 435-3900 ó 215-5800 - Anexos: 1055 ó 2062

#### 1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar a una empresa que se encargue de prestar el servicio de impresión de materiales educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral.

#### 1.5 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial, es de **S/. 782,536.80 (Setecientos Ochenta y Dos Mil Quinientos Treinta y Seis con 80/100 Nuevos Soles)** incluido los impuestos de ley. Dicha suma comprende todos los costos directos e indirectos, tributos vigentes o los que los substituyan, seguros, transporte, inspecciones y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a contratar. El valor referencial ha sido estimado al mes de junio del 2005.

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Item 1				30,120.00
Sub ítem 1-A	Impresión de las guías de estilos de vida saludables para docentes de primaria	2,510	5.64	14,156.40
Sub ítem 1-B	Impresión de las guías de estilos de vida saludables para docentes de secundaria	2,510	6.36	15,963.60
Item 2	Impresión de cuadernos de trabajo para alumnos de instituciones educativas de secundaria de la zona urbana.	19,305	9.76	188,416.80
Item 3	Impresión de guía de tutoría para docentes de educación Secundaria	100,000	4.30	430,000.00

Item	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
Item 4	Impresión de las antologías de lecturas sobre prevención de drogas, con recursos de OFECOD	10,000	5.36	53,600.00
Item 5	Impresión de la guía TU y YO para prevenir y atender Desastres	50,000	0.66	33,000.00
Item 6	Impresión de los lineamientos teóricos de la tutoría y prevención integral de la Educación Básica Regular	60,000	0.79	47,400.00
			<b>Total S/.</b>	<b>782,536.80</b>

## 1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados

## 1.7 SISTEMA

El sistema de contratación será el de **Precios Unitarios y por Ítem**. La modalidad es con financiamiento de la Entidad que convoca.

## 1.8 REGISTRO DE PARTICIPANTES

El pago de los Derechos de Registro de Participación es de S/. 10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles), en efectivo, pagado en la Tesorería del Ministerio de Educación – Sede Central (Ventanilla de Tesorería en Recepción), sito en la Calle Van de Velde 160 San Borja – Lima, altura de la cuadra 33 de Av. Javier Prado Este.

Horario de atención: 08:45 – 12:45  
14:00 – 16:30

Teléfonos 435-3900 ó 215-5800  
Anexo 1055 ó 2062

Las Bases estarán a disposición de los interesados para su revisión en la Oficina del Área de Licitaciones y Contratos y en Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

El participante que solicite ser notificado electrónicamente, según lo previsto en el artículo 108° del Reglamento deberá remitir una carta consignando el correo electrónico a utilizar, su razón social, N° de RUC, debiendo ser suscrito por su representante legal.

Para efectos de participar en el presente proceso de selección es condición indispensable que los postores interesados se registren en el Ministerio de Educación, pagando el derecho correspondiente, de acuerdo al Art. 61° del Reglamento de la Ley.

## 1.9 ORGANO RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité Especial designado para tal efecto, será el encargado de llevar adelante el Proceso de Selección, de acuerdo al Artículo 23° de la Ley.

## **1.10 DE LOS POSTORES**

- 1.10.1** Pueden participar como postores las personas naturales o jurídicas acreditadas como tales que tengan capacidad operativa para proporcionar los servicios materia del presente proceso de selección, que en su caso estén legalmente constituidas y debidamente inscritas en los Registros Públicos, a condición de que se registren como participantes sometiéndose al cumplimiento de las bases, a la Ley y a su Reglamento.
- 1.10.2** Están impedidos de ser postores, las personas comprendidas en las limitaciones establecidas en el Artículos 9º del Texto Único Ordenado de la Ley y su Reglamento.
- 1.10.3** Los postores en un proceso de selección están prohibidos de celebrar acuerdos entre sí o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, bajo sanción de quedar inhabilitados para contratar con el Estado, sin perjuicio de las demás sanciones que establecen las disposiciones vigentes, de conformidad a lo establecido en el artículo 10º de la Ley.

## **1.11 DE LOS GASTOS**

Los gastos que ocasione el presente proceso de selección serán asumidos por el Ministerio de Educación, salvo los gastos de reproducción de documentos.

## **1.12 DE LAS PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES**

La prórroga o postergación de las etapas en un proceso se determina por acuerdo del Comité Especial, lo cual se registrará en el SEACE modificando el cronograma original y se comunicará a todos los adquirentes de Bases en la propia Entidad o al correo electrónico que hayan consignado al momento de registrarse como participantes.

La fecha de presentación de propuestas y adjudicación de la Buena Pro, podrá ser postergada por el Comité Especial, por causas debidamente sustentadas, de conformidad con el Art. 30º de la Ley, en concordancia con el Art. 84º del Reglamento.

## **1.13 CANCELACIÓN DEL PROCESO**

De conformidad a lo estipulado en el artículo 34º de la Ley, en cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la fecha del otorgamiento de la Buena Pro, el Ministerio de Educación puede cancelarlo, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.

En este caso, el Ministerio de Educación reintegrará el costo de las Bases a quienes las hayan adquirido.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 76°.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación modificado por Ley N° 26510, Decreto Supremo N° 051-95-ED y Decreto Supremo N° 002-96-ED.
- Ley N° 28427, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005”
- Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 28112, “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM: Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM: Reglamento del Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas modificatorias.
- Demás normas aplicables a las contrataciones del Estado

**CAPITULO III****DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO PÚBLICO****3.1 DE LA CONVOCATORIA**

La Convocatoria del presente Proceso de Selección se efectuará mediante publicación en el SEACE.

**3.2 CRONOGRAMA**

El calendario del presente proceso de selección será el indicado en el cuadro siguiente:

Convocatoria en el SEACE	El 31/08/2005
Fecha de Registro de Participantes	Del 01/09/2005 al 26/09/2005
Plazo de Presentación de Consultas	Del 01/09/2005 al 07/09/2005
Fecha de absolución de Consultas	El día 13/09/2005
Plazo de Formulación de Observaciones a las Bases	Del 14/09/2005 al 16/08/2005
Fecha de Absolución de Observaciones	El día 22/09/2005
Fecha de Integración de las Bases	El día 23/09/2005
Presentación de Propuestas Técnicas (Sobre N° 1) y Propuestas Económicas (Sobre N° 2). Entrega de Muestras. Apertura de Propuestas Técnicas (Sobre N° 1)	El día 03/10/2005 a las 10:00 horas en el Pabellón "A" del Ministerio de Educación (Tercer Piso).
Evaluación de Propuestas Técnicas	Del 04/10/2005 al 06/10/2005
Fecha de Apertura de Propuestas Económicas y Orogamiento de la Buena Pro	El día 07/10/2005 a las 15:30 horas en el Pabellón "A" del Ministerio de Educación (Tercer Piso).

\* La fecha de integración no enervará el derecho de los participantes de recurrir a CONSUCODE.

**3.3 RECEPCIÓN DE CONSULTAS**

Los participantes en el proceso de selección podrán formular consultas a las bases o solicitar aclaraciones de cualquiera de sus extremos respecto a ellas, las que deberán ser presentadas por escrito dirigidas al Presidente del Comité Especial, en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central, hasta el día indicado en el numeral 3.2 a las 16:30 horas.

Los pliegos de consultas deberán estar acompañados de un diskette que contenga el texto de las mismas en formato de texto ( MS Word ).

No se aceptarán consultas fuera de la fecha y aquellas recibidas en otra oficina.

**3.4 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS**

El Comité Especial absolverá las consultas, aclarará las Bases, según corresponda, mediante un pliego absolutorio que se publicará en el SEACE, en el día indicado en el numeral 3.2.

Se notificará la absolución de consultas simultáneamente a los participantes del proceso por correo electrónico, siempre que hayan cumplido con el procedimiento indicado en los artículos 87° y 108° del Reglamento de la Ley.

Asimismo, los adquirentes de bases pueden recabar, previa identificación, copias del pliego absolutorio de consultas, en la oficina del Área de Licitaciones y Contratos ubicada en el Primer Piso del Pabellón "A" de la Sede Central del Ministerio de Educación.

Las consultas absueltas así como toda aclaración o enmienda formarán parte integrante de las Bases Administrativas y de las condiciones del contrato, consecuentemente si su propuesta no estuviera conforme a lo absuelto y aclarado, se tendrá como no presentada.

### **3.5 OBSERVACIÓN A LAS BASES**

Mediante escrito debidamente fundamentado, los participantes podrán formular observaciones a las Bases, las que deben versar sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el Art. 25° del Texto Único Ordenado de la Ley o de cualquier otra disposición legal aplicable al objeto del presente proceso de selección, dentro de las fechas señaladas en el numeral 3.2 de las presentes Bases.

El participante podrá presentar observaciones a las Bases, en el plazo y lugar establecido en la convocatoria, de conformidad, con lo establecido en los artículos 28° de la Ley, y el 114° del Reglamento y de acuerdo a la Directiva N° 013-2001-CONSUCODE/PRE, aprobada mediante Resolución N° 114-2001/CONSUCODE/PRE.

### **3.6 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES**

El Comité Especial evaluará las observaciones presentadas por los participantes del proceso, y de ser el caso, las acogerá comunicando a todos los adquirentes la corrección a que haya lugar, hasta el día indicado en el cronograma del presente concurso (ver numeral 3.2).

### **3.6 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A CONSUCODE.**

Los observantes tienen la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el mismo observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal con anterioridad a la etapa de formulación de observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases al CONSUCODE cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el Artículo 25° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre



contrataciones y adquisiciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

En concordancia con lo indicado en los párrafos precedentes, el Comité Especial deberá incluir en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE.

En el plazo máximo de diez (10) días, el CONSUCODE resolverá las observaciones y, de ser el caso, se pronunciará de oficio sobre cualquier aspecto de las Bases que contravenga la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. Asimismo, en dicho plazo, requerirá las acreditaciones que resulten pertinentes, a través de un pronunciamiento que se publicará en el SEACE. De no emitir Pronunciamiento dentro del plazo establecido, el CONSUCODE devolverá el importe de la tasa al observante manteniendo la obligación de emitir el respectivo pronunciamiento.

Una vez publicado el Pronunciamiento del CONSUCODE deberá ser implementado estrictamente por el Comité Especial, aun cuando ello implique que dicho órgano acuerde, bajo responsabilidad, la suspensión temporal del proceso y/o la prórroga de las etapas del mismo, en atención a la complejidad de las correcciones, adecuaciones o acreditaciones que sea necesario realizar. El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con implementar adecuadamente lo dispuesto en el Pronunciamiento del CONSUCODE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Contra el pronunciamiento del CONSUCODE, no cabe la interposición de recurso alguno y constituye precedente administrativo.

Asimismo, El Comité Especial aplicará en lo pertinente la Directiva N° 013-2001-CONSUCODE/PE

### **3.6 INTEGRACION DE LAS BASES**

Una vez absueltas todas las consultas y/o observaciones, o si éstas no se han presentado dentro del plazo indicado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas del proceso y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna.

En los casos en que no se hubiere elevado al CONSUCODE el expediente respectivo, corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases conforme a lo dispuesto en los pliegos de absolución de consultas y de absolución de observaciones; de lo contrario, el proceso de selección resultará inválido.

El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con publicar las Bases integradas a través del SEACE, bajo sanción de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Una vez integradas las Bases, el Comité Especial es el único autorizado para interpretarlas durante el ejercicio de sus funciones y sólo para los efectos de su aplicación.

### **3.7 PRESENTACION DE PROPUESTAS, APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA, APERTURA DE PROPUESTA ECONOMICA Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

El cronograma se detalla en el numeral 3.2 y los procedimientos correspondientes en los capítulos V y VI de las presentes bases.

Los Actos de Recepción de Propuestas, Apertura de Sobres, y Otorgamiento de la Buena Pro, se llevarán a cabo en Acto Público el mismo que se realizará con la participación de Notario Público.

El Acto Público de Presentación de Propuestas y el de Otorgamiento de Buena Pro se llevará a cabo en el Pabellón "A" de la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en Calle Van de Velde N° 160 – San Borja, en los Auditorios y horario indicado en el cronograma del proceso (hora exacta).

## CAPÍTULO IV

### CONDICIONES DE CARÁCTER TÉCNICO ECONÓMICO

#### 4.1 IDIOMA Y LEGALIZACIÓN

Todos los documentos que deben presentarse en el marco del presente Concurso Público se harán en idioma castellano o en su caso, acompañados de traducción oficial. En el caso que exista discrepancia entre el texto original y su traducción en idioma castellano, prevalecerá la última. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

#### 4.2 DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en original y dos (2) copias mecanografiadas en idioma castellano o, en su defecto, acompañadas de traducción oficial, numerados y visadas en todas las páginas que contengan información del postor o su representante legal autorizado en dos (2) sobres, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica, perfectamente cerrados e identificados con su membrete, según el siguiente modelo:

##### **SOBRE N° 1 PROPUESTA TÉCNICA**

##### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Concurso Público N° 0005-2005-ED – Primera Convocatoria

“Contratación del Servicio de Impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral”

Nombre o Razón Social

##### **SOBRE N° 2 PROPUESTA ECONÓMICA**

##### **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Concurso Público N° 0005-2005-ED – Primera Convocatoria

“Contratación del Servicio de Impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral”

Nombre o Razón Social

Debiendo en cada sobre estar incluido el original y las dos (2) copias de las propuestas las cuales serán evaluadas de acuerdo con los criterios técnicos establecidos en las presentes Bases.

El postor será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos que presenta.

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para el efecto y serán foliadas

correlativamente empezando por el número uno; la última hoja será firmada por el postor o su representante legal o mandatario designado para el efecto.

Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para el efecto.

Sólo se considerarán como ofertas válidas aquellas que cumplan con las normas establecidas en las presentes Bases.

#### **4.3 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

##### **SOBRE 1: PROPUESTA TÉCNICA (ORIGINAL Y 02 COPIA):**

##### **(A) REQUISITOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA**

Esta documentación necesariamente debe ser presentada. La inexistencia de algún documento invalida la propuesta no pudiendo ser evaluada y quedando automáticamente descalificada. En caso de detectarse defectos de forma (omisiones o errores) que el Comité Especial considere que no modifiquen el alcance de las propuestas, podrán ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, desde la presentación de la Propuesta Técnica, para que el postor haga la subsanación correspondiente, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto de acuerdo a lo establecido en el Artículo 125° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Aprobado mediante D.S. N° 084-2004-PCM.

1. Índice de documentos que contiene el sobre, indicando en forma clara y precisa el número de página donde se ubica cada documento.
2. Carta de presentación del postor y declaración jurada de datos del postor, según modelo del Anexo N° 02. Cuando se trate de Consorcios, el presente documento será presentado por cada uno de los miembros del consorcio.
3. Declaración Jurada de conformidad con el artículo 76° del Reglamento según modelo del Anexo N° 03. Cabe precisar que esta constancia contiene además las siguientes declaraciones juradas: a) Prestación de Servicios en el Territorio Nacional para obtención del 20% adicional sobre el puntaje total, b) Ser o no pequeña o microempresa y c) Sobre no uso de fondos públicos (solo para entidades estatales). Cuando se trate de Consorcios, el presente documento será presentado por cada uno de los miembros del consorcio.
4. Pacto de Integridad, según el Anexo N° 04. Cuando se trate de Consorcios, el presente documento será presentado por cada uno de los miembros del consorcio.
5. Promesa de consorcio, en el caso que corresponda, se indicará el nombre de su apoderado común, además se precisará el nombre o razón social, nombre del representante legal, documento de identidad o

- RUC, domicilio legal de cada uno de los postores, de conformidad con el artículo 37° de la Ley y con la Directiva N° 003-2003/CONSUCODE/PRE referida a disposiciones complementarias para la participación de postores en consorcio en las contrataciones y adquisiciones del Estado. Además cada uno de los consorciados presentará por separado los documentos contenidos en los numerales, 2, 3, 4 y 6.
6. Declaración Jurada del Cumplimiento de los Términos de Referencia, según modelo del Anexo N° 05. Cuando se trate de Consorcios, el presente documento será presentado por cada uno de los miembros del consorcio.
  7. Formulario de relación de ítems a los que postula.

## **(B) DOCUMENTACION DE PRESENTACIÓN FACULTATIVA**

“La documentación de presentación facultativa es aquella cuya presentación tiene por objeto acreditar determinadas características relacionadas con los factores de evaluación y calificación. De acuerdo a ello, de no presentarse un documento de esta categoría, solamente determinará la no asignación de puntaje en el correspondiente rubro en el que falte el documento, más no la descalificación del postor en la etapa de presentación de propuestas, para lo cual deben tener en cuenta los factores de evaluación y el criterio de evaluación”.

8. Formulario para Evaluación Técnica de la Propuesta presentada, la misma que deberá adjuntar los documentos solicitados en dicho formulario a efecto de comprobar los datos consignados para la calificación correspondiente. (Según modelo del Anexo N° 08).

### **SOBRE 2 : PROPUESTA ECONÓMICA (ORIGINAL Y 02 COPIAS):**

“La documentación de presentación de la Propuesta Económica es obligatoria y la falta de alguno de los documentos que se indican a continuación conllevará a la descalificación de la propuesta”.

La propuesta se presentará en original y dos (02) copias, y contendrá:

1. Monto total ofertado, de acuerdo al modelo del Anexo N° 07, indicando el precio en **Nuevos Soles**. Deberá incluir todos los costos directos e indirectos, tributos vigentes (IGV entre otros) o los que substituyan, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a contratar.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales de acuerdo al artículo 120° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Las propuestas económicas no deben exceder en más del diez (10%) por ciento del valor referencial, o ser inferiores al setenta (70%) por ciento del

valor referencial; caso contrario, éstas serán devueltas por el Comité, teniéndolas por no presentadas.

#### **4.4 PRECIO**

El precio será expresado en **Nuevos Soles**, bajo el **sistema de Precios Unitarios**, y deberá incluir todos los costos directos e indirectos, personal, materiales, desgastes de equipos, tributos vigentes o los que los substituyan, seguros, transporte, inspecciones, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio materia del presente proceso.

Todos los descuentos ofrecidos por las empresas postoras deben estar incluidos en los precios unitarios y precios totales. Caso contrario no se aceptarán las propuestas.

#### **4.5 PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo mínimo de vigencia de la oferta será a partir de la fecha prevista para la presentación de las propuestas y hasta la firma del contrato. Si el postor ganador no se presentara a firmar el contrato en el plazo otorgado, la Entidad, procederá a llamar al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato.

#### **4.6 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Antes de la suscripción del contrato, el postor ganador deberá entregar al Ministerio de Educación una carta fianza o una póliza de caución como Garantía de Fiel Cumplimiento, emitida por cualquier empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, a favor del Ministerio de Educación y aceptable por él, por un monto equivalente al diez (10%) por ciento del monto total adjudicado, garantizando en forma irrevocable, solidaria, incondicionada, sin beneficio de excusión y de realización automática al sólo requerimiento del Ministerio. La garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

La presente garantía se hará efectiva conforme a las estipulaciones contempladas en el Artículo 221° del Reglamento.

#### **4.7 GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA**

El otorgamiento de la Buena Pro, de acuerdo al Art. 216° del Reglamento de la Ley en caso que la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, estará condicionado a la presentación, previa a la suscripción del contrato, de una Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el propuesta económica, y con idénticas características, objeto y vigencia al de la Garantía de Fiel Cumplimiento.

La presente garantía se hará efectiva conforme a las estipulaciones contempladas en el Artículo 221° del Reglamento.

#### **4.8 FORMA Y OPORTUNIDAD DE PAGO**

“**EL MINISTERIO**” pagará, el cien por ciento (100%) del monto total del contrato luego de contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de ingreso del jefe del Almacén Central dependiente de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Ministerio de Educación, el cual acreditará la existencia de los bienes dentro de los diez (10) días hábiles de solicitada la inspección por parte del Adjudicatario.
- Conformidad técnica otorgada por el área usuaria indicando que los bienes entregados se encuentran de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas de las presentes bases dentro de los diez (10) días hábiles de solicitada la inspección por parte del Adjudicatario.
- Presentación del Certificado de Depósito Legal otorgado por la Biblioteca Nacional.
- Presentación de la factura correspondiente por parte del contratista.

El pago se realizará de acuerdo al artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### **4.9 PLAZO DE ENTREGA**

Se debe considerar el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia.



## CAPITULO V

### ACTO PÚBLICO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

#### 5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA DE SOBRES N° 1

- 5.1.1 Sede y participantes del Acto de Recepción: El Acto de recepción de propuestas será público y se llevará a cabo en el Auditorio del Primer Piso del Pabellón "A" de la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en Calle Van de Velde N° 160 – San Borja en presencia del Comité Especial y de un Notario Público, quien certificará la información de los Sobres y dará fe del Acto.
- 5.1.2 Orden de entrega de las propuestas: El acto de recepción de propuestas se dará inicio llamando a los participantes en el orden en que se registraron para que entreguen los sobres conteniendo las propuestas técnicas y económicas, en dos sobres cerrados o lacrados.
- 5.1.3 Acreditación de postores: El postor acreditará por escrito a su Representante Legal, quien deberá identificarse con su Documento de Identidad. En el caso que el Representante Legal del postor no pudiera intervenir directamente en el acto público del proceso de selección convocado, podrá delegar su representación a un tercero mediante carta poder simple de acreditación. En ambos casos el postor deberá acreditar la adquisición de las Bases a través de la presentación del comprobante de pago respectivo.
- 5.1.4 Forma de presentación de las propuestas: Las propuestas se presentarán en dos (02) sobres separados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Cuando las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01). La última hoja será firmada por el postor o su representante legal o mandatario designado para tal efecto.

Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenado por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

- 5.1.5 Ausencia de algún postor: Si al momento de ser llamado el Postor no se encontrase, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún postor es omitido podrá acreditarse con la presentación del comprobante de pago por el derecho de participación. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.
- 5.1.6 Apertura de los sobres con las Propuestas Técnicas (Sobre N° 1): A continuación el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.



Después de recibidas las Propuestas, el Comité Especial procederá a la apertura de los Sobres que contienen la Propuesta Técnica de cada postor y comprobará que los documentos presentados por cada Postor sean los solicitados por el numeral 4.3 de estas Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al Postor, salvo que éste exprese su disconformidad, en cuyo caso, se anotará tal circunstancia en el Acta y el Notario autenticará una copia de la Propuesta, la cual mantendrá en su poder hasta el momento que el postor formule apelación o deje consentir la devolución. Si se formula apelación, se estará a lo que se resuelva finalmente al respecto.

- 5.1.7 Defectos subsanables y no subsanables: Son los que se encuentran establecidos en el punto 4.3 de las presentes Bases. El Comité Especial otorgará un plazo máximo de dos (2) días desde la presentación de la Propuesta Técnica para que el postor haga la subsanación correspondiente, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- 5.1.8 Cierre de los sobres para su posterior evaluación: Luego de haberse efectuado la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, la evaluación y calificación se realizará en fecha posterior y en privado, para tal efecto, el Notario procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas, dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con lo que en ese momento se dará por terminado dicho acto público.
- 5.1.9 Levantamiento de Acta: Se levantará un Acta, la cual será suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

## **5.2 DEL ACTO PÚBLICO DE APERTURA DEL SOBRE N°2 Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO:**

- 5.2.1 Sede lugar y fecha del Acto Publico: Se llevará a cabo en el Auditorio del Primer Piso del Pabellón "A" de la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en Calle Van de Velde N° 160 – San Borja. El día y hora señalado en el Cronograma, se iniciará el Acto Público y se dará a conocer a los postores los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas;
- 5.2.2 Comunicación de los resultados de la primera fase (fase técnica): En el acto público de apertura del sobre económico, el Comité Especial comunicará el puntaje obtenido en las propuestas técnicas. Igualmente se informará, sobre aquellas propuestas que han sido eliminadas por no alcanzar el puntaje mínimo requerido, devolviéndose a los postores descalificados los Sobres N° 2 sin abrir.

- 5.2.3 Apertura de los sobres con las Propuestas Económicas (Sobre N° 2): El Comité Especial verificará la inviolabilidad de cada propuesta, luego se abrirán los sobres N°2 públicamente, y se leerá su contenido, aplicándose el procedimiento establecido para las propuestas técnicas, salvo en lo referente a las omisiones o errores en los que **no cabe subsanación alguna**, de acuerdo al Art 125° del Reglamento.
- 5.2.4 Consideraciones que se tendrán en cuenta para evaluar las propuestas económicas: Las propuestas económicas serán evaluadas, en la fecha prevista en el aviso de convocatoria, de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.
- 5.2.5 Comunicación de los resultados: El Presidente del Comité Especial anunciará la Propuesta Ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los Postores a través del Cuadro Comparativo.
- 5.2.6 Consideraciones que se tendrán en cuenta en el caso de empate: En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el Otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando el siguiente orden:
- ◆ A favor del postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico;
  - ◆ A prorrata entre los postores ganadores, de acuerdo con el monto de sus propuestas, siempre que aquellos manifiesten su voluntad de cumplir la parte correspondiente del contrato.
  - ◆ A través del sorteo en el mismo acto.
- 5.2.7 Levantamiento del acta: Del acto de apertura de las propuestas y de adjudicación se levantará un acta que será suscrita por todos los miembros del Comité Especial, por los postores que deseen hacerlo y el Notario que dará fe del acto.
- 5.2.8 Solicitud de copia del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro: Cualquier postor podrá solicitar por escrito, copia del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, la misma que será entregada dentro del día siguiente de presentada su solicitud.
- 5.2.9 Publicación de la Buena Pro: El Otorgamiento de la Buena Pro se publicará, en el SEACE.
- 5.2.10 Impugnaciones: Todas las impugnaciones sobre el acto de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se regulan por el Art. 54° de la Ley y su Reglamento.

## CAPITULO VI

### ADJUDICACIÓN

La evaluación de las propuestas técnicas presentadas por los postores se realizará en la fecha establecida en el cronograma.

#### **METODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE PROPUESTAS :**

La Evaluación de las Ofertas se realizan en dos etapas, la Evaluación Técnica y la Evaluación Económica.

Las Propuestas se evalúan empleando el Método del Costo Total, según el cual, el Costo Total de una Propuesta se calcula asignando puntajes para la Propuesta Técnica y para la Propuesta Económica

Para acceder a la evaluación económica es requisito indispensable obtener **como mínimo 80 puntos** en la evaluación de la propuesta técnica, conforme a lo dispuesto en el artículo 72° del Reglamento.

#### **6.1 EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS**

El Comité Especial verificará el cumplimiento de los términos de referencia mínimas solicitadas, sobre esa base calificarán todos aquellos postores que en su oferta cumplan con dichos términos.

El Postor deberá cumplir con presentar la documentación obligatoria solicitada en el numeral 4.3 de estas Bases. Si el postor no cumple con presentar la documentación obligatoria se establece que No Califica y se rechaza la propuesta.

#### **Factores de evaluación técnica (máximo: 100 puntos)**

Se examinará la documentación obligatoria y aquella referida a los factores de evaluación indicados en el numeral 4.3 de las Bases, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

ELEMENTOS DE EVALUACIÓN	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE
<b>1. Factores referidos al postor</b>		<b>60</b>
1.1. Capacidad administrativa	<p>La capacidad administrativa será medida por el volumen de ventas del servicio, acumuladas en los años 2003 y 2004, acreditando la información solicitada con la copia simple de los comprobantes de pago cancelados o contratos con su respectiva conformidad de culminación del servicio otorgados por clientes de la empresa en el que se indique el valor de venta de los servicios similares relacionados con el objeto de la convocatoria, con un máximo de 10 servicios.</p> <p>Se otorgará el máximo puntaje al postor que acredite un volumen de ventas igual o superior al valor referencial del ítem al que postula, al resto de los postores se les otorgará un puntaje proporcional de acuerdo al volumen de ventas declarado.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el postor presente comprobantes de pago o contratos por servicios realizados en consorcio, deberá precisar el porcentaje de participación que tuvo en dicha prestación, caso contrario, el Comité Especial lo considerará proporcionalmente al número de consorciados participantes en el citado instrumento legal.</p>	<b>30</b>
1.2 Número de ediciones de materiales educativos impresos	<p>Se otorgará el puntaje al postor que acredite el mayor número de ediciones de materiales educativos (guías, cuadernos de trabajo y libros) similares al ítem que se presenta, impresos durante los años 2003 y 2004.</p> <p>Se asignará 3 puntos por cada edición de materiales educativos impresos con un máximo de 10 ediciones.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el postor acredita las ediciones de materiales educativos impresos mediante contratos donde conste una relación de ítems, deberá adjuntar la respectiva conformidad de culminación del servicio e indicar el ítem que deberá considerarse para la evaluación.</li> <li>• Si el postor presenta más de 10 contratos de materiales educativos, sólo serán consideradas para la calificación los 10 primeros.</li> </ul>	<b>30</b>
<b>2. Factores referidos a la propuesta</b>		<b>40</b>
2.1 Mejora en el plazo de entrega.	<p>Se le otorgará el máximo puntaje al postor que ofrezca la entrega de las impresiones en el menor tiempo.</p> <p>La medición se efectuará estableciendo la diferencia entre el plazo máximo establecido en los Términos de Referencia, en cada ítem (numeral 13.3 de cada ítem) y el menor plazo ofrecido de entrega de las impresiones solicitadas. Al postor que logre computar la mayor diferencia, se le otorgará el puntaje máximo.</p> <p>A los demás postores se les otorgará un puntaje proporcional a la diferencia que puedan computar por el plazo de entrega que ofrezcan.</p> <p>Si algún proveedor ofrece un plazo igual al ítem que postula, se considerará que no ofrece mejoras en este punto. Si ofrece un plazo mayor al establecido en los términos de referencia para el ítem al que se presenta, la propuesta quedará descalificada.</p>	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**6.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA DE PROPUESTAS:**
**100 puntos**

Las Propuesta Económica se evaluará, sobre un puntaje de cien (100) puntos, como sigue:

- Si la propuesta económica excede en más del 10% o es menor del 70% del Valor Referencial del presente proceso se tendrán por no presentadas de acuerdo al siguiente cuadro:

Item	Valor referencial	Serán rechazadas Las propuestas que superen el siguiente monto (más del 10% del valor referencial)	Serán rechazadas las propuestas que sean menores al siguiente monto (inferiores al 70% del valor referencial)
	(S/.)	(S/.)	(S/.)
1- A	5.64	6.20	3.95
	Cinco con 64/100 Nuevos soles	Seis con 20/100 Nuevos soles	Tres con 95/100 Nuevos soles
1 - B	6.36	6.99	4.46
	Seis con 36/100 Nuevos soles	Seis con 99/100 Nuevos soles	Cuatro con 46/100 Nuevos soles
2	9.76	10.73	6.84
	Nueve con 76/100 Nuevos soles	Diez con 73/100 Nuevos soles	Seis con 84/100 Nuevos soles
3	4.30	4.73	3.01
	Cuatro con 30/100 Nuevos soles	Cuatro con 73/100 Nuevos soles	Tres con 01/100 Nuevos soles
4	5.36	5.89	3.76
	Cinco con 36/100 Nuevos soles	Cinco con 89/100 Nuevos soles	Tres con 76/100 Nuevos soles
5	0.66	0.72	0.47
	Cero con 66/100 Nuevos soles	Cero con 72/100 Nuevos soles	Cero con 47/100 Nuevos soles
6	0.79	0.86	0.56
	Cero con 79/100 Nuevos soles	Cero con 86/100 Nuevos soles	Cero con 56/100 Nuevos soles
<b>TOTAL</b>	<b>782,536.80</b>	<b>860,790.48</b>	<b>547,775.76</b>
	<b>Setecientos ochenta y dos mil quinientos treinta y seis con 80/100 Nuevos soles</b>	<b>Ochocientos sesenta mil setecientos noventa con 48/100 Nuevos soles</b>	<b>Quinientos cuarenta y siete mil setecientos setenta y cinco con 76/100 Nuevos soles</b>

- Se calificará con el máximo puntaje al postor que oferte la propuesta de menor costo al resto de propuestas se les asignará puntaje según la siguiente función:

$$P_i = (O_m \times PMPE) / O_i$$

Donde:

- i = Propuesta  
 P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i  
 O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i

Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo  
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### **Determinación de la Oferta con el mejor costo total**

El puntaje para determinar la oferta con el mejor costo total será el promedio ponderado de las evaluaciones técnicas y económicas. Las ponderaciones serán de siete décimas (0.7) para la evaluación técnica y de tres décimas (0.3) para la evaluación económica.

Así tenemos que para el postor i:

$$PCTi = 0.7 X Pti + 0.3 X Pei$$

Donde:

PCTi = Puntaje de Costo Total del postor i  
PTi = Puntaje por Evaluación Técnica del postor i  
Pei = Puntaje por Evaluación Económica del postor i

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27633 que modifica la Ley 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, la bonificación adicional del 20% se aplicará siempre que los postores beneficiados hayan presentado la Declaración correspondiente. Cabe precisar que dicha declaración jurada se encuentra comprendida en el Anexo N° 03, por tanto a efecto que el postor se haga acreedor a la citada bonificación deberá cumplir con declararlo así en dicho anexo.

### **6.3 OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

El otorgamiento de la buena pro se hará mediante acto público en la fecha señalada en el cronograma. Todas las impugnaciones sobre el acto de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro se regulan por el Art. 54° de la Ley y su Reglamento.

En el Acto Público de Otorgamiento de Buena Pro, participará un Representante de la Oficina de Control Institucional del MED, en calidad de Veedor, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 006-2001-CG.

## **CAPITULO VII**

### **DEL CONTRATO**

- 7.1 El contrato será suscrito por el funcionario que cuente con facultades suficientes para ello de acuerdo al modelo del Anexo N° 09.
- 7.2 Consentido el Otorgamiento de Buena Pro, el postor ganador o su representante debidamente autorizado, deberá cumplir con suscribir el contrato dentro del plazo no mayor de diez (10) días calendarios de notificado. Si el postor no se presentara en el plazo indicado, perderá la Buena Pro automáticamente. En este supuesto y sin perjuicio de la sanción administrativa aplicable, la Entidad llamará al Postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para que suscriba el contrato, el cual deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para el Postor ganador. Si el postor llamado como segunda opción no suscribe el contrato, la Entidad declarará desierto el proceso de selección, sin perjuicio de la sanción aplicable.
- 7.3 Forman parte del contrato, las Bases, las propuestas técnicas y económicas del postor ganador y todos los documentos que acrediten obligaciones para ambas partes y se señalen expresamente en el Contrato.
- 7.4 El Ministerio de Educación se reserva el derecho de adquirir prestaciones adicionales, manteniendo las condiciones, precio y especificaciones técnicas de las ofertas aceptadas, hasta en un 15% de su monto adjudicado originalmente, de acuerdo al artículo 42° de la Ley y el artículo 231° del Reglamento.
- 7.5 Es requisito previo e indispensable para la suscripción del Contrato, que el Postor que obtenga la Buena Pro, presente la siguiente documentación:
- a) Constancia de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado, emitido por CONSUCODE, según corresponda (en caso de consorcio cada uno de los consorciados deberá presentarla).
  - b) En caso de Consorcio deberá presentar el documento que acredite el perfeccionamiento de la Promesa Formal de Consorcio.
  - c) Garantía de Fiel Cumplimiento y cuando corresponda, Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta.
  - d) Certificado de vigencia de poder de fecha actual expedido por la Oficina del Registro Público correspondiente y copia del documento de identidad del representante legal facultado para celebrar contratos. En caso de representante legal extranjero no residente, deberá presentar el poder que le ha sido otorgado ante el Consulado peruano, debidamente legalizado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y el certificado registral de inscripción del poder o mandato.

#### **7.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 222° al 225° del Reglamento.



## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por sus Bases y lo que establece la Ley, y su Reglamento y las disposiciones legales vigentes.

#### **8.1 IMPUGNACIONES**

Se estará sujeto a lo estipulado en el Título V de la Ley y el Capítulo I del Título IV del Reglamento.

#### **8.2 SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Se ceñirá a lo establecido en el Título V del Texto de la Ley y el Capítulo V del Título IV del Reglamento

#### **8.3 DE LAS SANCIONES**

8.3.1 De acuerdo al Art. 221° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado las garantías serán ejecutadas cuando el contratista no las hubiere renovado oportunamente, antes de la fecha de su vencimiento. Contra esta ejecución, el contratista no tiene derecho a interponer reclamo alguno.

8.3.2 La Garantía de Fiel Cumplimiento, la Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta, la Garantía por el Adelanto Directo, y la Garantía por Prestaciones Accesorias se ejecutarán, en su totalidad, sólo cuando la resolución por la cual el Ministerio resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por Laudo Arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato.

8.3.3 El monto de las garantías corresponderá íntegramente al Ministerio de Educación, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

8.3.4 Del mismo modo se ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento cuando transcurridos tres (3) días de haber sido requerido por el Ministerio, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato debidamente consentida o ejecutoriada. Esta ejecución será solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

#### **8.4 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS**

Para efectos de la fiscalización, seguimiento y verificación posterior, establecidos por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el MED podrá requerir a cualquiera de los postores la presentación de los documentos originales que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada, quedando los postores obligados a cumplir con dicho requerimiento en el término de tres (03) días hábiles de efectuado el mismo, con la finalidad de verificar su autenticidad.



# ANEXOS

- No 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- No 2 CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTOR
- No 3 DECLARACIÓN JURADA
- No 4 PACTO DE INTEGRIDAD
- No 5 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- No 6 FORMULARIO PARA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA PRESENTADA.
- No 7 FORMULARIO DE RELACIÓN DE ÍTEMS A LOS QUE SE PRESENTA
- No 8 FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
- No 9 PROFORMA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- No. 10 LÍMITES DE VALORES TOTALES POR ÍTEM

ANEXO Nº 1

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE  
MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y  
PREVENCIÓN INTEGRAL”**

## ÍTEM N° 1

### SUB ÍTEM 1- A

#### IMPRESIÓN DE LAS GUÍAS DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA DOCENTES DE PRIMARIA

##### 1. Justificación

El Proyecto de Formación Integral para la Promoción de Estilos de Vida Saludable en el Sistema Educativo Peruano, tiene como una de sus resultados la producción de material educativo impreso para uso de los(as) docentes.

El material está destinado a servir como recurso de apoyo a las experiencias de aprendizaje promovidas por el docente para el fortalecimiento de las competencias comunicacionales, habilidades sociales y práctica de valores en concordancia con los objetivos de la emergencia educativa.

##### 2. Objetivos

Producir material educativo impreso como recurso educativo en las experiencias de aprendizaje para el desarrollo de factores de protección.

##### 3. Asunto

Impresión de una Guía de estilos de Vida Saludable para Docentes de Educación Primaria.

##### 4. Tema

Guía de Estilos de Vida Saludable para Docentes de Primaria.

##### 5. Contenidos

Serán proporcionados por el Ministerio de Educación / Oficina de Tutoría y Prevención Integral.

##### 6. Grupo objetivo

Docentes de instituciones educativas de Educación Primaria de las DREs y UGELs.

##### 7. Cantidad

- 2,510 ejemplares

#### 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES

##### Especificaciones técnicas del interior

Papel : Bond blanco alisado de 80 gramos.

Tamaño : A-4 (21 cms x 29.7 cms).  
Impresión : Tira y retira con textos e ilustraciones.  
Color : Dos colores.  
Nº de hojas : 50 hojas.  
Nº de páginas : 100 páginas.

**Debe incluir los fotolitos.**

### **Especificaciones técnicas de la carátula**

Material : Cartulina Foldcote C-12  
Tamaño : A-4 (21 cms x 29.7 cms).  
Impresión : Full color en tira, encolada (hotmelt) y cosido en el lomo.

**Debe incluir los fotolitos.**

**Nota: La Oficina de Tutoría y Prevención Integral entregará a la Imprenta el diseño y diagramación de la guía en un CD.**

## **9. DE LOS MATERIALES**

El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación, una vez suscrito el Contrato y de recibida la Orden de Servicio correspondiente por el Contratista, a efectos de la ejecución del contrato hará entrega de los siguientes materiales:

- 01 CD Gravable con el diseño y diagramación de la Guía de Estilos de Vida Saludable para docentes de educación Primaria.

## **10. DE LAS MUESTRAS**

Es requisito y obligatorio la presentación por parte de la empresa de muestras de los materiales a ser utilizados en el servicio convocado y en un tamaño A-4 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, siendo los siguientes materiales:

- Cartulina Foldcote Calibre 12
- Papel bond blanco alisado de 80 gramos

## **11. ALCANCES**

El servicio a contratar es el Servicio de Impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, arte final en CD's, (para formato de página Webb y para Impresión) y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## **12. DEL EMBALAJE**

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 50 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación, debiendo cubrir totalmente

el paquete entero.

### 13. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**13.1 Etapa de entrega del machote:** Plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de haber recibido la orden de servicio y una vez recepcionado los materiales necesarios para la prestación del servicio

**13.2 Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 05 días calendarios como máximo para revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado el Machote por el Contratista.

De existir correcciones al **Machote**, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo hará entrega a la empresa del Machote tanto de interiores como carátula debidamente visados por el Jefe de la Oficina o por encargo por la Jefatura de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

**13.3 Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la aprobación del Machote y autorización para la impresión.

## **SUB ÍTEM 1- B**

### **IMPRESIÓN DE LAS GUÍAS DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA DOCENTES DE SECUNDARIA**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

El Proyecto de Formación Integral para la Promoción de Estilos de Vida Saludable en el Sistema Educativo Peruano, tiene como una de sus resultados la producción de material educativo impreso para uso de los(as) docentes.

El material está destinado a servir como recurso de apoyo a las experiencias de aprendizaje promovidas por el docente para el fortalecimiento de las competencias comunicacionales, habilidades sociales y práctica de valores en concordancia con los objetivos de la emergencia educativa.

#### **2. OBJETIVOS**

Producir material educativo impreso como recurso educativo en las experiencias de aprendizaje para el desarrollo de factores de protección.

#### **3. ASUNTO**

Impresión de una Guía de estilos de Vida Saludable para Docentes de Educación Secundaria.

#### **4. TEMA**

Guía de Estilos de Vida Saludable para Docentes de Secundaria.

#### **5. CONTENIDOS**

Serán proporcionados por el Ministerio de Educación / Oficina de Tutoría y Prevención Integral.

#### **6. GRUPO OBJETIVO**

Docentes de instituciones educativas de Educación Secundaria de las DREs y UGELs.

#### **7. CANTIDAD**

- 2,510 ejemplares

#### **8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES**

##### **Especificaciones técnicas del interior**

Papel	:	Bond blanco alisado de 80 gramos.
Tamaño	:	A-4 (21 cms x 29.7 cms).
Impresión	:	Tira y retira con textos e ilustraciones.
Color	:	Dos colores.

N° de hojas : 60 hojas.  
N° de páginas : 120 páginas.  
**Debe incluir los fotolitos.**

### **Especificaciones técnicas de la carátula**

Material : Cartulina Foldcote C-12  
Tamaño : A-4 (21 cms x 29.7 cms).  
Impresión : Full color en tira, encolada (hotmelt) y cosido en el lomo.  
**Debe incluir los fotolitos.**

**Nota: La Oficina de Tutoría y Prevención Integral entregará a la Imprenta el diseño y diagramación de la guía en un CD.**

## **9. DE LOS MATERIALES**

El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación, una vez suscrito el Contrato y de recibida la Orden de Servicio correspondiente por el Contratista, a efectos de la ejecución del contrato hará entrega de los siguientes materiales:

- 01 CD Gravable con el diseño y diagramación de la Guía de Estilos de Vida Saludable para docentes de educación Secundaria.

## **10. DE LAS MUESTRAS**

Es requisito y obligatorio la presentación por parte de la empresa de muestras de los materiales a ser utilizados en el servicio convocado y en un tamaño A4 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, siendo los siguientes materiales:

- Cartulina Foldcote Calibre 12
- Papel bond blanco alisado de 80 gramos

## **11. ALCANCES**

El servicio a contratar es el Servicio de Impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, arte final en CD's, (para formato de página Webb y para Impresión) y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## **12. DEL EMBALAJE**

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 50 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación, debiendo cubrir totalmente el paquete entero.

### 13. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**13.1 Etapa de entrega del machote:** Plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de haber recibido la orden de servicio y una vez recepcionado los materiales necesarios para la prestación del servicio

**13.2 Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 05 días calendarios como máximo para revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado el Machote por el Contratista.

De existir correcciones al **Machote**, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo hará entrega a la empresa del Machote tanto de interiores como carátula debidamente visados por el Jefe de la Oficina o por encargo por la Jefatura de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

**13.3 Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la aprobación del Machote y autorización para la impresión.



## ÍTEM N° 2

### IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO PARA ALUMNOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE SECUNDARIA DE LA ZONA URBANA

#### 1. JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de Formación Integral para la Promoción de Estilos de Vida Saludable en el Sistema Educativo Peruano, tiene como una de sus resultados la producción de material educativo impreso para uso de los(as) alumnos.

El material está destinado a servir como recurso de apoyo a las experiencias de aprendizaje promovidas por el docente para el fortalecimiento de las competencias comunicacionales, habilidades sociales y práctica de valores en concordancia con los objetivos de la emergencia educativa.

#### 2. OBJETIVOS

Producir material educativo impreso como recurso educativo en las experiencias de aprendizaje para el desarrollo de factores de protección.

#### 3. ASUNTO

Impresión de cuadernos de trabajo para alumnos de zonas urbanas del nivel de educación Secundaria en educación sexual, prevención de drogas, cultura de paz, derechos humanos y prevención de la violencia para Instituciones Educativas de la muestra de la Emergencia Educativa.

#### 4. TEMA

Cuadernos de trabajo para alumnos de Instituciones Educativas de Secundaria de la zona urbana de la muestra focalizada de la Emergencia Educativa en Promoción de Estilos de Vida Saludable (educación sexual, prevención de drogas y cultura de paz, derechos humanos y prevención de la violencia)

#### 5. CONTENIDOS

Serán proporcionados por el Ministerio de Educación / Oficina de Tutoría y Prevención Integral.

#### 6. GRUPO OBJETIVO

Alumnos de instituciones educativas de Educación Secundaria de zonas urbanas.

#### 7. CANTIDAD

- 19,305 ejemplares

## 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES

### Especificaciones técnicas del interior

Papel	:	Bond blanco alisado de 120 gramos.
Tamaño	:	A-4 (21 cms x 29.7 cms).
Impresión	:	Tira y retira con textos e ilustraciones.
Color	:	Dos colores.
Nº de hojas	:	117 hojas.
Nº de páginas	:	234 páginas.

**Debe incluir los fotolitos.**

### Especificaciones técnicas de la carátula

Material	:	Cartulina Foldcote C-14
Tamaño	:	A-4 (21 cms x 29.7 cms).
Impresión	:	Full color en tira, barnizada, encolado y cosido en el lomo.

**Debe incluir los fotolitos.**

**Nota: La Oficina de Tutoría y Prevención Integral entregará a la Imprenta el diseño y diagramación de la guía en un CD.**

## 9. DE LOS MATERIALES

El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación, una vez suscrito el Contrato y de recibida la Orden de Servicio correspondiente por el Contratista, a efectos de la ejecución del contrato hará entrega de los siguientes materiales:

- Diagramación y Diseño de los cuadernillos en CD Gravable.

## 10. DE LAS MUESTRAS

Es requisito y obligatorio la presentación por parte de la empresa de muestras de los materiales a ser utilizados en el servicio convocado y en un tamaño A-4 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, siendo los siguientes materiales:

- Cartulina Foldcote Calibre 14
- Papel bond blanco alisado de 120 gramos

## 11. ALCANCES

El servicio a contratar es el Servicio de Impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, y arte final en CD's, y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## 12. DEL EMBALAJE

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 20 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación, debiendo cubrir totalmente el paquete entero.

## 13. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**13.1 Etapa de entrega del machote:** Plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de haber recibido la orden de servicio y una vez recepcionado los materiales necesarios para la prestación del servicio

**13.2 Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 05 días calendarios como máximo para revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado el **Machote** por el Contratista.

De existir correcciones al **Machote**, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo hará entrega a la empresa del **Machote** tanto de interiores como carátula debidamente visados por el Jefe de la Oficina o por encargo por la Jefatura de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

**13.3 Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la aprobación del Machote y autorización para la impresión.

### ÍTEM N° 3

## IMPRESIÓN DE LA GUÍA DE TUTORÍA PARA DOCENTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

### 1. JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Tutoría tiene como una de sus líneas de acción la producción de material educativo impreso y audiovisual.

El material está destinado a ser una herramienta para que los tutores puedan optimizar la labor de acompañamiento y orientación de los estudiantes siendo esta un aspecto fundamental que contribuye a la formación integral y bienestar de los mismos.

### 2. OBJETIVOS

Brindar una Guía Didáctica, que permita a los tutores diseñar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, que permita realizar el acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes, desde la perspectiva del desarrollo humano, promoviendo su formación integral.

### 3. ASUNTO

Impresión de una Guía de Tutoría para las Instituciones Educativas.

### 4. TEMA

Guía de Tutoría para Docentes de Educación Secundaria.

### 5. CONTENIDOS

Serán proporcionados por el Ministerio de Educación / Oficina de Tutoría y Prevención Integral / Unidad de Tutoría.

### 6. GRUPO OBJETIVO

Docentes Tutores de las Instituciones Educativas de Educación Secundaria en el ámbito nacional..

### 7. CANTIDAD

- 100,000 ejemplares

### 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES

#### Especificaciones técnicas del interior

Papel	:	Bond blanco alisado de 80 gramos.
Tamaño	:	A-4 (21 cms x 29.7 cms).
Impresión	:	Tira y retira con textos e ilustraciones.
Color	:	Dos colores.

Nº de hojas : 80 hojas.  
Nº de páginas : 160 páginas.

### **Especificaciones técnicas de la carátula**

Material : Cartulina Foldcote C-14 platificado  
Tamaño : A-4 (21 cms x 29.7 cms).  
Impresión : Full color en tira, encolado y cosido en el lomo.

## **9. DE LOS MATERIALES**

El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación, una vez suscrito el Contrato y de recibida la Orden de Servicio correspondiente por el Contratista, a efectos de la ejecución del contrato hará entrega de los siguientes materiales:

- Textos totalmente digitados en CD Gravable e impresos debidamente revisados, validados y aprobados por la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación.

## **10. DE LAS MUESTRAS**

Es requisito y obligatorio la presentación por parte de la empresa de muestras de los materiales a ser utilizados en el servicio convocado y en un tamaño A-4 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, siendo los siguientes materiales:

- Cartulina Foldcote Calibre 14
- Papel bond blanco alisado de 80 gramos

## **11. ALCANCES**

El servicio a contratar es el Servicio de Impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, y arte final en CD's, y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## **12. DEL EMBALAJE**

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 100 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación, debiendo cubrir totalmente el paquete entero.

## **13. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**13.1 Etapa de entrega del machote:** Plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de haber recibido la orden de servicio y una vez recepcionado los materiales necesarios para la prestación del servicio

**13.2 Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 05 días calendarios como

máximo para revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado el **Machote** por el Contratista.

De existir correcciones al **Machote**, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo hará entrega a la empresa del **Machote** tanto de interiores como carátula debidamente visados por el Jefe de la Oficina o por encargo por la Jefatura de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

**13.3 Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la aprobación del Machote y autorización para la impresión.

## ÍTEM N° 4

### IMPRESIÓN DE LAS ANTOLOGÍAS DE LECTURAS SOBRE PREVENCIÓN DE DROGAS,

#### 1. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Prevención del Uso Indebido de Drogas, tiene como una de sus líneas de acción la producción de material educativo impreso y audiovisual, para uso de los(as) docentes y estudiantes.

El material está destinado a servir como recurso de apoyo a las experiencias de aprendizaje promovidas por el docente para el fortalecimiento de las competencias comunicacionales, habilidades sociales y práctica de valores en concordancia con los objetivos de la emergencia educativa.

#### 2. OBJETIVOS

Producir material educativo impreso y audiovisual como recurso educativo en las experiencias de aprendizaje para el desarrollo de factores de protección.

#### 3. ASUNTO

Impresión de las Antologías de Lecturas sobre prevención el uso indebido de drogas

#### 4. TEMA

Antología de Lecturas sobre prevención del uso indebido de drogas.

#### 5. CONTENIDOS

Serán proporcionados por el Ministerio de Educación / Oficina de Tutoría y Prevención Integral / Programa de Prevención del Uso Indebido de Drogas.

#### 6. GRUPO OBJETIVO

Especialistas de las DREs y UGELs, Promotores, Directores y Docentes de instituciones educativas.

#### 7. CANTIDAD

- 10,000 ejemplares

#### 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES

##### 8.1 Especificaciones de la carátula:

Material : Cartulina Foldcote C-12  
Tamaño : A4.  
Impresión : Full color en tira y retira, encolada y cosido en el lomo.  
**Debe incluir fotolitos**

## 8.2 **Especificaciones técnicas del Interior:**

Papel	:	Bond blanco alisado de 80 gramos.
Tamaño	:	A4.
Impresión	:	Tira y retira con textos e ilustraciones.
Color	:	Dos colores.
N° de hojas	:	70 hojas.
N° de páginas	:	140 páginas.

### **Debe incluir fotolitos**

**Nota: La oficina entregará el documento impreso y en CD. La imprenta devolverá el CD, el borrador de trabajo y los fotolitos utilizados.**

## 9. **DE LOS MATERIALES**

El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación, una vez suscrito el Contrato y de recibida la Orden de Servicio correspondiente por el Contratista, a efectos de la ejecución del contrato hará entrega de los siguientes materiales:

- Diagramación y diseño de la Antología de Lecturas en CD.

## 10. **DE LAS MUESTRAS**

Es requisito y obligatorio la presentación por parte de la empresa de muestras de los materiales a ser utilizados en el servicio convocado y en un tamaño A4 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, siendo los siguientes materiales:

- Cartulina Foldcote Calibre 12
- Papel bond blanco alisado de 80 gramos

## 11. **ALCANCES**

El servicio a contratar es el Servicio de Impresión de una Antología de Lecturas para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, arte final en CD's, y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## 12. **DEL EMBALAJE**

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 50 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación, debiendo cubrir totalmente el paquete entero.

## 13. **PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**13.1 Etapa de entrega del machote:** Plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de haber recibido la orden de servicio y una vez recepcionado los materiales necesarios para la prestación del servicio.

**13.1. Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 05 días calendarios como máximo para revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección



por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado el **Machote** por el Contratista.

De existir correcciones al **Machote**, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo hará entrega a la empresa del Machote tanto de interiores como carátula debidamente visados por el Jefe de la Oficina o por encargo por la Jefatura de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

- 13.2. Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la aprobación del Machote y autorización para la impresión.

## ÍTEM N° 5

### IMPRESIÓN DE LA GUÍA TU Y YO PARA PREVENIR Y ATENDER DESASTRES

#### 1. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Educación a través del Programa de Prevención de Desastres de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral viene ejecutando un plan de difusión sobre los alcances de las medidas de protección, seguridad y evacuación para las emergencias o desastres naturales o tecnológicos en las instituciones educativas para lo cual precisa contar con una publicación que motive acciones de prevención y atención que garanticen la seguridad de la comunidad educativa y de la población.

#### 2. OBJETIVOS

Sensibilizar a la comunidad educativa respecto a los fenómenos naturales y antrópicos, destinadas sobre todo a prevenir, reducir y atender los daños que pudieran ocasionar a las instituciones educativas las emergencias o desastres.

#### 3. ASUNTO

Una guía para contribuir a la prevención y atención de emergencias o desastres generados por fenómenos de origen natural o tecnológico.

#### 4. TEMA

La guía llevará como título “TU y YO para Prevenir y Atender Desastres” y estará enfocado a los principales fenómenos naturales que afectan al país.

#### 5. CONTENIDOS

Serán elaborados por el Programa de Prevención de Desastres de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación.

#### 6. GRUPO OBJETIVO

Alumnos de instituciones educativas de Educación Secundaria de zonas urbanas.

#### 7. CANTIDAD

- 50,000 ejemplares

#### 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES

Color	:	Impresión full color (tira y retira).
Tamaño	:	Papel A-5 (14.75 cms x 10.5 cms).
Páginas interiores	:	36 páginas.
Papel	:	Bond de 75 gramos
Carátula	:	Cartulina foldcote de 120 gramos
Presentación	:	Impresión vertical

## 9. DE LOS MATERIALES

El Ministerio de Educación, a través del Editor designado por la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, hará las coordinaciones necesarias y la entrega del material de la guía en CD a la imprenta a efectos de ejecutar el contrato.

## 10. DE LAS MUESTRAS

Es requisito y obligatorio la presentación de pruebas de la guía, por parte de la imprenta, en tamaño A5 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas.

## 11. ALCANCES

El servicio a contratar es el servicio de impresión de la guía "TU y YO para Prevenir y Atender Desastres para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, y arte final en CD s, y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## 12. DEL EMBALAJE

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 100 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación.

## 13. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**13.1 Etapa de entrega del machote:** Plazo máximo de 05 días calendarios para la entrega del machote, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**13.2 Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 03 días calendarios como máximo para la revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección de textos por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado la prueba de imprenta por el Contratista.

De existir correcciones al Machote, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo, hará entrega a la empresa de la prueba de imprenta tanto de interiores como carátula debidamente visados por el editor de la publicación, el director de la Oficina o la Jefa de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

**13.3 Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Será prevista por la propia Imprenta.

## ÍTEM N° 6

### IMPRESIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TEÓRICOS DE LA TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

#### 1. JUSTIFICACIÓN

La Oficina de Tutoría y Prevención Integral, tiene como una de sus líneas de acción la producción de material educativo impresos y audiovisuales, para los diferentes niveles y modalidades de la educación donde se realicen trabajos relacionados con los contenidos de los temas asociados a tutoría, convivencia escolar, educación sexual y uso indebido de drogas dirigido a docentes y estudiantes.

El material está destinado a servir como recurso de apoyo a las actividades que sobre tutoría y orientación educativa realizan los (as) especialistas de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local, y a las experiencias de aprendizaje promovidas por el docente para el fortalecimiento de las competencias comunicacionales, habilidades sociales y práctica de valores en concordancia con los objetivos de la emergencia educativa.

#### 2. OBJETIVO

Producir material educativo impreso y audiovisual como recurso de apoyo a las actividades de tutoría y orientación educativa, así como en las experiencias de aprendizaje en las instituciones educativas.

#### 3. ASUNTO

Impresión de Los Lineamientos Teóricos de la Tutoría y Prevención Integral en la Educación Básica Regular.

#### 4. TEMA

Lineamientos Teóricos de la Tutoría y Prevención Integral en la Educación Básica Regular.

#### 5. CONTENIDOS

Serán proporcionados por el Ministerio de Educación / Oficina de Tutoría y Prevención Integral.

#### 6. GRUPO OBJETIVO

Especialistas de las DREs, UGELs, e Instituciones educativas.

#### 7. CANTIDAD

- 60,000 ejemplares

## 8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CARÁTULA E INTERIORES

### 8.1 Especificaciones de la carátula:

Material	:	Cartulina Foldcote C-14 / Plastificado brillante
Tamaño	:	A-5 Personal (20.6 cms x 14.6 cms)..
Impresión	:	A dos colores y engrampado a lomo con dos grapas.

**Debe incluir fotolitos**

### 8.2 Especificaciones técnicas del Interior:

Papel	:	Bond blanco alisado de 75 gramos.
Tamaño	:	A - 5.
Impresión	:	Tira y retira con textos.
Color	:	A un solo color.
Nº de hojas	:	30 hojas.
Nº de páginas	:	60 páginas.

**Debe incluir fotolitos**

**Nota: La oficina entregará el documento impreso y en CD. La imprenta devolverá el CD, el borrador de trabajo y los fotolitos utilizados.**

## 9. DE LOS MATERIALES

El Ministerio de Educación, a través de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación, una vez suscrito el Contrato y de recibida la Orden de Servicio correspondiente por el Contratista, a efectos de la ejecución del contrato hará entrega de los siguientes materiales:

- Diagramación y diseño de los Lineamientos Teóricos de la Tutoría y Prevención Integral en CD

## 10. DE LAS MUESTRAS

Es requisito y obligatorio la presentación por parte de la empresa de muestras de los materiales a ser utilizados en el servicio convocado y en un tamaño A-5 y/o pliego, debiendo cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas solicitadas, siendo los siguientes materiales:

- Cartulina Foldcote Calibre 14 / Plastificado brillante
- Papel bond blanco alisado de 75 gramos

## 11. ALCANCES

El servicio a contratar es el Servicio de Impresión de los Lineamientos Teóricos de la Tutoría y Prevención Integral de la Educación Básica Regular para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral del Ministerio de Educación. El contratista que obtenga la Buena Pro hará entrega al Ministerio de Educación, los fotolitos, arte final en CD's, y todo tipo de material entregado para la ejecución del Contrato por la Oficina usuaria y junto a los ejemplares impresos solicitados.

## 12. DEL EMBALAJE

Los bienes objeto del servicio serán embalados en paquetes de 100 unidades cada uno y debiendo utilizar "Papel Kraff" para su embalaje, garantizando la protección y traslado a los Almacenes del Ministerio de Educación, debiendo cubrir totalmente el paquete entero.

### 13. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**13.1 Etapa de aprobación de Artes:** : Plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de haber recibido la orden de servicio y una vez recepcionado los materiales necesarios para la prestación del servicio.

**13.2 Etapa de aprobación del Machote:** Plazo de 05 días calendarios como máximo para revisión del color, tamaño, calidad de las hojas y corrección por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido presentado el Machote por el Contratista.

De existir correcciones al **Machote**, el Contratista incorporará y/o subsanará dicha modificación en un plazo máximo de 03 días calendarios de recibida tal comunicación por parte de la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, y debiendo remitirlas nuevamente a esta Entidad para su aprobación correspondiente.

De no existir corrección modificación y/o subsanación alguna la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, en un plazo de 03 días calendarios como máximo hará entrega a la empresa del Machote tanto de interiores como carátula debidamente visados por el Jefe de la Oficina o por encargo por la Jefatura de Unidad, con indicación de la fecha de entrega.

**13.3 Etapa de Producción, Impresión y entrega al MINISTERIO:** Plazo máximo de 10 días calendarios a partir del día siguiente de la aprobación del Machote y autorización para la impresión.

ANEXO N° 02

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL”**

Lima, de \_\_\_\_\_ del 2005.

Señores  
COMITÉ ESPECIAL  
MINISTERIO DE EDUCACION  
Ciudad.-

Nos dirigimos a usted con relación al Concurso Público N° 0005-2005-ED, Primera Convocatoria haciéndoles llegar nuestra oferta de acuerdo a las Bases y Términos de Referencia.

Asimismo, en cumplimiento de lo exigido por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento para el Sobre N° 1, detallamos los siguientes datos:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
DOMICILIO LEGAL	TELEFONO N°
	R.U.C.

RELACION DE SOCIOS ACCIONISTAS, PARTICIPACIONISTAS O TITULARES	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1.	
2.	
3.	

REPRESENTACION LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
PODER INSCRITO EN:	
FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL PODER:	

En mi calidad de Representante Legal de la empresa..... DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos e información consignados en el presente formulario se sujetan a la verdad.

Atentamente,

(Lugar y fecha)  
(Firma del representante Legal)  
(Apellidos y nombres)  
(DNI)



ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATRIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL”**

Nombre o razón social del postor:.....debidamente representado por.....identificado con D.N.I:....., declaro bajo juramento que mi representada:

- a. No tiene impedimento para participar en el Concurso Público N° 0005-2005-ED-Primera Convocatoria ni para contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- b. Conoce, acepta y se somete a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- c. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del presente proceso de selección.
- d. Se compromete a mantener su oferta por un plazo que abarca como mínimo todo el proceso de selección hasta la suscripción del contrato. Asimismo, se compromete a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- e. Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General, y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.
- f. Sus directivos no tienen relación profesional ni parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún miembro del Comité Especial o funcionario del Ministerio de Educación.
- g. Se encuentra en capacidad de brindar los servicios ofertados, en los plazos previstos, expresados en su oferta.
- h. Declara que los bienes / servicios SI (...) NO (...) \* califican como nacional de acuerdo al Decreto Supremo N° 0003-2001-PCM y R. M. N° 043-2001-ITINCI/DM.
- i. Asimismo, declaro que es (...) no es (...) \* pequeña o microempresa.
- j. Que en caso resulte ganador de la Buena Pro, no utilizará recursos provenientes del Tesoro Público para las prestaciones derivadas del contrato.
- k. Asimismo, que ofrezco como mínimo los Términos de Referencia contenidos en las presentes bases

Para todos los efectos señalamos como domicilio legal en.....

Lima, de del 2005.

Firma y sello del postor

\* Marcar sólo uno.

**ANEXO N° 04**

**PACTO DE INTEGRIDAD**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL ”**

Nombre o razón social del postor:....., debidamente representado por....., identificado con....., declaro bajo juramento que mi representada:

1. Reconoce la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación; confirmando que no ha ofrecido u otorgado, ni ofrecerá u otorgará ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente Concurso Público;
2. No ha celebrado ni celebrará acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Reconoce que el incumplimiento del presente Pacto de Integridad generará su inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Por su parte, el Presidente del Comité Especial del Concurso Público N° 0005-2005-ED Primera Convocatoria, declara bajo juramento que se compromete a evitar la extorsión y la aceptación de sobornos por parte de sus funcionarios y reconoce que el incumplimiento del presente Pacto de Integridad por parte de dichos funcionarios generará las sanciones derivadas de su régimen laboral.

Lima, de del 2005

Los miembros del Comité Especial  
Concurso Público N° 0005-2005-ED  
Primera Convocatoria

Firma y sello del postor

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS  
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL ”**

POSTOR: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Rep. Legal : \_\_\_\_\_

D.N.I./L.E. : \_\_\_\_\_ (del representante Legal).

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Nuestra empresa se obliga a brindar todos los servicios ofrecidos del **Concurso Público N° 0005-2005-ED, Primera Convocatoria** a satisfacción del Ministerio de Educación, cumpliendo todas las especificaciones técnicas establecidas en el **Anexo N° 01**; así como cumplir las demás prestaciones a título oneroso o gratuito incluidas en nuestra oferta.

Declaramos bajo juramento que conocemos que el Tribunal del CONSUCODE está facultado a imponer la sanción administrativa de suspensión o inhabilitación al contratista en caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato, así como la responsabilidad que pueda originarse de las infracciones cometidas.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 2005.

Atentamente,

(Lugar y fecha)  
(Firma del representante Legal)  
(Apellidos y nombres)  
(DNI)

ANEXO N° 06

**FORMULARIO DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE  
LAS PROPUESTAS**

CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL ”

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA INFORMACIÓN QUE SE DEBERÁ  
CONSIGNAR EN EL ANEXO N° 06**

1. Lea cuidadosamente las indicaciones sobre la información a registrar antes de completar la información solicitada.
2. Debe **usarse el mismo formato** del anexo para consignar la información. La información puede ser escrita en máquina de escribir o a mano utilizando letra de imprenta clara y lapicero negro o azul. Por ningún motivo deberá utilizarse lápiz o portaminas. Esta información deberá presentarse en forma facultativa y se entregará junto con los documentos que conforman el Sobre N° 1
3. El Anexo N° 06 no deberá presentar borrones, tachaduras ni enmendaduras, caso contrario, el Comité Especial se reserva el derecho de no tomar en cuenta la información consignada.

**ANEXO N° 06**
**FORMULARIO DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS  
PROPUESTAS**

<b>ELEMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>INFORMACION PROPORCIONADA POR EL POSTOR</b>	<b>INDICACIONES SOBRE LA INFORMACIÓN A REGISTRAR</b>																										
<b>1. Factores referidos al postor</b>																												
1.1. Capacidad Administrativa	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Monto:</b></td> </tr> <tr> <td>Ventas 2003:</td> <td style="text-align: center;">S/.</td> </tr> <tr> <td>Ventas 2004:</td> <td style="text-align: center;">S/.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>S/.</b></td> </tr> </table>	<b>Monto:</b>		Ventas 2003:	S/.	Ventas 2004:	S/.	<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>	El postor deberá indicar en el cuadro de la Izquierda, el volumen de ventas del servicio totales que ha tenido su Institución en el año 2003 y 2004. Esta cifra deberá ser sustentada con la presentación adjunta a este anexo, de la copia simple de los comprobantes de pago cancelados o contratos con su respectiva conformidad de culminación del servicio otorgados de la empresa en el que se indique el valor de venta del servicio.																		
<b>Monto:</b>																												
Ventas 2003:	S/.																											
Ventas 2004:	S/.																											
<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>																											
1.2. Número de ediciones de materiales educativos impresos	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	El postor deberá indicar en el casillero de la izquierda, el número de ediciones de materiales educativos impresos similares al ítem que postula, durante los años 2003 y 2004. El postor deberá presentar copia simple de contratos o facturas de los servicios similares al ítem que se presenta, que sustenten su declaración.																										
<b>2. Factores referidos a la propuesta</b>																												
2.1 Mejora en el plazo de entrega	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ÍTEM</th> <th style="text-align: center;">TIEMPO DE ENTREGA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">días</td></tr> </tbody> </table>	ÍTEM	TIEMPO DE ENTREGA:	1	días	2	días	3	días	4	días	5	días	6	días	7	días	8	días	9	días	10	días	11	días	12	días	El postor indicará en el casillero de la izquierda, el plazo de entrega de las impresiones, <b>EN DÍAS CALENDARIO</b> , que ofrece y que mejora el tiempo establecido en el ítem al que postula.  Si no hace indicación alguna en el casillero correspondiente al ítem al que postula, se considerará que el plazo de entrega es el determinado por las bases y no obtendrá puntaje alguno.
ÍTEM	TIEMPO DE ENTREGA:																											
1	días																											
2	días																											
3	días																											
4	días																											
5	días																											
6	días																											
7	días																											
8	días																											
9	días																											
10	días																											
11	días																											
12	días																											

**Nota:**

- El postor deberá presentar un **FORMULARIO DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS** por cada ítem al que se presenta, indicando la información referida al servicio de impresión similar al ítem que se presenta.

**Ejemplo:**

Si el postor se presenta al ítem N° 5, guía “ TU y YO”, la información que el postor deberá presentar, tanto de facturas como de ediciones de materiales educativos, será únicamente sobre guías. Los documentos no relacionados con el ítem no serán evaluados.

**ANEXO N° 07**
**FORMULARIO DE RELACIÓN DE ÍTEMS A LOS QUE POSTULA**
**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
 PRIMERA CONVOCATORIA**
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL ”**

POSTOR: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Rep. Legal : \_\_\_\_\_

D.N.I./L.E. : \_\_\_\_\_ (del representante Legal).

Nuestra institución se presenta a los siguientes ítems:

ITEM		POSTULA*	
N°	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1			
1 - A	Impresión de las guías de estilos de vida saludables para docentes de primaria		
1 - B	Impresión de las guías de estilos de vida saludables para docentes de secundaria		
2	Impresión de cuadernos de trabajo para alumnos de instituciones educativas de secundaria de la zona urbana.		
3	Impresión de guía de tutoría para docentes de educación Secundaria		
4	Impresión de las antologías de lecturas sobre prevención de drogas, con recursos de OFECOD		
5	Impresión de la guía TU y YO para prevenir y atender Desastres		
6	Impresión de los lineamientos teóricos de la tutoría y prevención integral de la Educación Básica Regular		

\*Marcar con un ASPA en el casillero que corresponda.

Lima, de \_\_\_\_\_ del 2005.

Atentamente,

 (Lugar y fecha)  
 (Firma del representante Legal)  
 (Apellidos y nombres)  
**(DNI**

**ANEXO N° 08**
**FORMULARIO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA**
**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
 PRIMERA CONVOCATORIA**
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
 PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL”**

Señores

 COMITÉ ESPECIAL  
 CONCURSO PÚBLICO No. 0005 – 2005 – ED PRIMERA CONVOCATORIA  
 Ministerio de Educación  
Ciudad.-

Nos dirigimos a ustedes con relación al Concurso Público N° 0005-2005-ED Primera Convocatoria, haciéndoles llegar nuestra oferta económica de acuerdo a las Bases, con el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
1				
1 - A	Impresión de las guías de estilos de vida saludables para docentes de primaria			
1 - B	Impresión de las guías de estilos de vida saludables para docentes de secundaria			
2	Impresión de cuadernos de trabajo para alumnos de instituciones educativas de secundaria de la zona urbana.			
3	Impresión de guía de tutoría para docentes de educación Secundaria			
4	Impresión de las antologías de lecturas sobre prevención de drogas, con recursos de OFECOD			
5	Impresión de la guía TU y YO para prevenir y atender Desastres			
6	Impresión de los lineamientos teóricos de la tutoría y prevención integral de la Educación Básica Regular			
<b>TOTAL (S/.)</b>				

**Nota:** (1) El **precio total** y el **precio unitario** ofertado sólo podrán tener hasta un máximo de DOS decimales. (2) Todos los descuentos ofrecidos por las empresas postoras deben estar incluidos en los precios unitarios y totales. (3) La Propuesta Económica sólo debe contener el presente formato, cualquier documento adicional descalificará la propuesta. **No se permitirá que la Propuesta Económica establezca la forma de pago, la que está señalada en el numeral 4.8 de las Bases**

 (Lugar y fecha)  
 (Firma del representante Legal)  
 (Apellidos y nombres)  
 (DNI)

**ANEXO N° 09****PROFORMA DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**N° -2005-ME/SG-OA-ALC.****CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED**  
**PRIMERA CONVOCATORIA****“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL”**

Conste por el presente documento, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que suscribe de una parte EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 026, con RUC N° 20380795907, con domicilio en Calle Van de Velde N° 160, San Borja, Provincia y Departamento de Lima, en adelante denominado “**EL MINISTERIO**”, debidamente representado por el Secretario General, Doctor \_\_\_\_\_ identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, designado mediante Resolución Ministerial N° \_\_\_\_-2005-ED de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ y debidamente facultado por Resolución Ministerial N° \_\_\_\_ – 2005 - ED de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_, y por la otra parte, \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, debidamente representado por \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ según el poder inscrito en \_\_\_\_\_ del Libro de Sociedades Mercantiles del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de \_\_\_\_\_, en adelante denominado “**EL CONTRATISTA**”, bajo los términos y condiciones siguientes:

**Cláusula Primera: ANTECEDENTES**

“**EL MINISTERIO**” convocó al Concurso Público Nacional N° 0005-2005-ED (Primera Convocatoria), con el objeto de contratar el servicio de impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral, desarrollándose el referido proceso de acuerdo a las Bases Administrativas y con las formalidades prescritas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

Evaluadas las propuestas técnicas y económicas, con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2005, el Comité Especial, designado mediante Resolución de Secretaría General N° \_\_\_\_-2005-ED del \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2005, otorgó la Buena Pro a “**EL CONTRATISTA**”.

**Cláusula Segunda: OBJETO DEL CONTRATO**

“**EL CONTRATISTA**” se compromete a prestar el servicio impresión de Materiales Educativos para la Oficina de Tutoría y Prevención Integral de acuerdo a los Términos de Referencia de las Bases Administrativas y a su Propuesta Técnica, documentos que forma parte integrante del presente Contrato.

**Cláusula Tercera: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

“**EL CONTRATISTA**” se compromete a realizar los servicios de impresión ofrecidos en los días calendario, que se indican en el cuadro siguiente para cada uno de los



Ítems ofertados de acuerdo a lo establecidos en Bases y lo expresado en su propuesta técnica:

Item 1		días
Item 2		días
Item 3		días
:		
:		
:		
Item 12		días

### **Cláusula Cuarta: PAGOS**

#### **A. MONTO**

El monto total para el presente contrato asciende a la suma de \_\_\_\_\_ **Nuevos Soles (S/. \_\_\_\_\_)**, e incluye todos los costos directos e indirectos, materiales, desgastes de equipos, tributos vigentes o los que los substituyan, transporte, traslados, inspecciones, utilidades y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total del servicio materia del presente Contrato.

La suma indicada en el párrafo anterior se detalla de la siguiente manera:

<b>Ítem</b>	<b>Detalle</b>	<b><u>Costo Unit.</u> <u>(en S/., inc. IGV)</u></b>	<b><u>Cantidad</u></b>	<b><u>Precio Total</u> <u>(en S/., inc. IGV)</u></b>
<b><u>TOTAL</u></b>				

#### **B. FORMA Y OPORTUNIDAD**

“**EL MINISTERIO**” pagará, el cien por ciento (100%) del monto total del contrato luego de contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de ingreso del jefe del Almacén Central dependiente de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del Ministerio de Educación, el cual acreditará la existencia de los bienes, producto del servicio de impresión, dentro de los diez (10) días hábiles de solicitada la inspección por parte del Adjudicatario.
- Conformidad técnica otorgada por el área usuaria indicando que los bienes, producto del servicio de impresión, entregados se encuentran de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas de las presentes bases dentro de los diez (10) días hábiles de solicitada la inspección por parte del Adjudicatario.
- Presentación del Certificado de Depósito Legal otorgado por la Biblioteca Nacional.
- Presentación de la factura correspondiente por parte del contratista.

El pago se realizará de acuerdo al artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### **Cláusula Quinta: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El contrato está conformado por su Texto, las Bases Integradas, los Términos de Referencia, "Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica". Asimismo, los documentos derivados del proceso de selección que establecen obligaciones para las partes, que también forman parte integrante del contrato.

### **Cláusula Sexta: CONDICIONES DEL SERVICIO**

#### **Del Personal de "El Contratista"**

"EL CONTRATISTA" se compromete a realizar los servicios materia del presente contrato de acuerdo a lo establecido en los documentos mencionados en la cláusula anterior; la inobservancia de esta cláusula es materia de resolución del presente contrato por parte de "EL MINISTERIO".

"EL MINISTERIO" supervisará la adecuada prestación de los servicios a realizarse, quedando facultado a solicitar a "EL CONTRATISTA" las modificaciones y/o rectificaciones a que hubiere lugar.

De conformidad con las disposiciones legales pertinentes, el personal de "EL CONTRATISTA" prestará los servicios objeto del presente contrato por encargo y cuenta de "EL CONTRATISTA", con la que tiene establecida una relación laboral y/o civil. Por consiguiente y conforme a la característica del presente contrato, se deja expresamente establecido que no existe vínculo de trabajo o de subordinación alguno entre el personal de "EL CONTRATISTA", y "EL MINISTERIO".

Es responsabilidad de "EL CONTRATISTA" el pago de las remuneraciones o retribuciones, beneficios sociales, gratificaciones, bonificaciones, aportaciones y demás obligaciones derivadas de la relación laboral y/o civil que mantiene con el personal asignado para el cumplimiento del presente contrato.

### **Cláusula Séptima: CESIÓN**

"EL CONTRATISTA" no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

Del mismo modo, "EL CONTRATISTA" no está facultado a realizar acto jurídico alguno que implique cesión de posición contractual.

### **Cláusula Octava: DE LOS GASTOS**

Los gastos del presente contrato serán afectados a la siguiente Fuente de Financiamiento: Unidad Ejecutora 026.

### **Cláusula Novena: VIGENCIA DEL CONTRATO**

El presente Contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del mismo hasta la prestación total del servicio objeto del presente contrato y las obligaciones complementarias que se establecen con las condiciones del servicio, o hasta su resolución de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décimo Segunda del presente Contrato.

### **Cláusula Décima: GARANTÍAS**

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

Asimismo “**EL CONTRATISTA**” garantiza los servicios por el trabajo ejecutado.

### **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

“**EL CONTRATISTA**”, a la suscripción del presente Contrato ha entregado a nombre de “**EL MINISTERIO**” la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, mediante Carta Fianza/Póliza de Caucción N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_, sin beneficio de excusión, incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática al solo requerimiento de “**EL MINISTERIO**” con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de “**EL CONTRATISTA**”, por el monto de \_\_\_\_\_ Nuevos Soles (S/. \_\_\_\_\_), equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado.

La referida garantía deberá indicar en forma expresa lo siguiente: “Garantía de fiel Cumplimiento del Contrato relacionado con el Concurso Público N° 0001-2005-ED/UE026.

### **GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE LA PROPUESTA (de ser el caso)**

“**EL CONTRATISTA**”, a la suscripción del presente Contrato ha entregado a nombre de “**EL MINISTERIO**” la Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta, mediante Carta Fianza/Póliza de Caucción N° \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_, sin beneficio de excusión, incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática al solo requerimiento de “**EL MINISTERIO**” con vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de “**EL CONTRATISTA**”, por el monto de \_\_\_\_\_ Nuevos Soles (S/. \_\_\_\_\_), equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y el monto total adjudicado.

La referida garantía deberá indicar en forma expresa lo siguiente: “Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta presentada al Concurso Público N° 0001-2005-ED/UE026.

### **Cláusula Décimo Primera: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

“**EL MINISTERIO**” designa al Programa Huascarán o a quien este designe. como el Supervisor de la Ejecución del Contrato. Este Programa será el responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el presente contrato, la aceptación y aprobación por cuenta de “**EL MINISTERIO**” de los servicios indicados en los Términos de Referencia u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar pagos.

## **Cláusula Décimo Segunda: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Son causales de resolución del presente contrato, las siguientes:

**12.1** “**EL MINISTERIO**” podrá resolver total o parcialmente el contrato en caso de incumplimiento total o parcial por causas imputables a “**EL CONTRATISTA**” de alguna de las obligaciones previstas en el presente contrato, siempre que haya sido previamente observada por “**EL MINISTERIO**” conforme al procedimiento indicado en el artículo 226° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Independientemente de la resolución del contrato, “**EL CONTRATISTA**” será pasible de las sanciones que por dicho motivo le pudiera imponer el Consejo Superior de Contrataciones y Contrataciones del Estado - CONSUCODE, así como el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados, y de las penalidades previstas en el presente contrato, según corresponda.

**12.2** Las partes podrán resolver el presente contrato de mutuo acuerdo por causas no atribuibles a ellas, o por caso fortuito o de fuerza mayor, generados por hechos extraordinarios o imprevisibles, ajenos a la voluntad o actuación de las partes. Las causas de fuerza mayor o caso fortuito serán invocadas por escrito detallando su naturaleza, comienzo, duración y consecuencias, acreditándola fehaciente e indubitadamente con documento público. En los supuestos de casos fortuito o fuerza mayor, “**EL MINISTERIO**” liquidará a “**EL CONTRATISTA**” sólo la parte efectivamente ejecutada por éste último, si correspondiera.

**12.3** “**EL MINISTERIO**” podrá resolver el presente contrato por incumplimiento, en caso que se llegase a aplicar a “**EL CONTRATISTA**” el monto máximo por concepto de la penalidad por mora, a que se refiere el artículo 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **Cláusula Décimo Tercera: PENALIDADES**

Sin perjuicio de lo indicado en la cláusula anterior, “**EL MINISTERIO**” aplicará en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente Contrato por parte de “**EL CONTRATISTA**”, una penalidad por cada día de atraso, conforme a lo previsto en el Art. 222° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

## **Cláusula Décimo Cuarta: LEY E IDIOMA POR LOS QUE SE REGISTRÁ EL CONTRATO**

El Contrato se registrá por las leyes del Perú y el idioma del contrato será el castellano.

## **Cláusula Décimo Quinta: INDEMNIZACION POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

Tanto durante la vigencia de este contrato como después de su expiración, “**EL CONTRATISTA**” indemnizará a “**EL MINISTERIO**” por los daños y perjuicios que sean resultado de acto ilícito o del incumplimiento de lo estipulado en el presente contrato, por parte de “**EL CONTRATISTA**” y/o de su personal.

### **Cláusula Décimo Sexta: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO**

En los casos de duda, ambigüedad y/o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, éstos deberán ser interpretados en sentido integral de acuerdo a lo expresado en el texto del presente contrato, en sus propuestas técnica y económica, en los documentos derivados del proceso de selección que establecen obligaciones, las bases administrativas integradas en el presente contrato.

### **Cláusula Décimo Séptima: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato será resuelta mediante arbitraje de Derecho, conforme a las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, según lo dispuesto para el caso en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El laudo arbitral emitido es vinculante para las partes, y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

### **Cláusula Décimo Octava: DOMICILIO**

Las partes señalan como domicilio legal las indicadas en la parte introductoria del presente contrato, lugares donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte con cinco (5) días de anticipación.

### **ANEXOS**

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

1. Las Bases Integradas del Concurso Público N° 0005-2005-ED.
2. Propuestas Técnica y Económica del Contratista
3. La Constancia emitida por CONSUCODE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado
4. Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.
5. Garantía Adicional por el Monto Diferencial de la Propuesta (de ser el caso)

En señal de conformidad con el presente Contrato, las partes suscriben el presente documento en tres ejemplares de igual valor y tenor, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil cinco.

Por “EL MINISTERIO”

Por “EL CONTRATISTA”

**ANEXO N° 10**
**LÍMITES DE VALORES TOTALES POR ÍTEM**
**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2005-ED  
PRIMERA CONVOCATORIA**
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS  
PARA LA OFICINA DE TUTORÍA Y PREVENCIÓN INTEGRAL ”**

Ítem	Valor referencial	Serán rechazadas Las propuestas que superen el siguiente monto (más del 10% del valor referencial)	Serán rechazadas las propuestas que sean menores al siguiente monto (inferiores al 70% del valor referencial)
	(S/.)	(S/.)	(S/.)
1	30,120.00	33,132.00	21,084.00
	Treinta mil ciento veinte Nuevos soles	Treinta y tres mil ciento treinta y dos Nuevos soles	Veintiún mil ochenta y cuatro Nuevos soles
1 - A	14,156.40	15,572.04	9,909.48
	Catorce mil ciento cincuenta y seis con 40/100 Nuevos soles	Quince mil quinientos setenta y dos con 04/100 Nuevos soles	Nueve mil novecientos nueve con 48/100 Nuevos soles
1 - B	15,963.60	17,559.96	11,174.52
	Quince mil novecientos sesenta y tres con 60/100 Nuevos soles	Diecisiete mil quinientos cincuenta y nueve con 96/100 Nuevos soles	Once mil ciento setenta y cuatro con 52/100 Nuevos soles
2	188,416.80	207,258.48	131,891.76
	Ciento ochenta y ocho mil cuatrocientos dieciséis con 80/100 Nuevos soles	Doscientos siete mil doscientos cincuenta y ocho con 48/100 Nuevos soles	Ciento treinta y un mil ochocientos noventa y un con 76/100 Nuevos soles
3	430,000.00	473,000.00	301,000.00
	Cuatrocientos treinta mil Nuevos soles	Cuatrocientos setenta y tres mil Nuevos soles	Trescientos un mil Nuevos soles
4	53,600.00	58,960.00	37,520.00
	Cincuenta y tres mil seiscientos Nuevos soles	Cincuenta y ocho mil novecientos sesenta Nuevos soles	Treinta y siete mil quinientos veinte Nuevos soles
5	33,000.00	36,300.00	23,100.00
	Treinta y tres mil Nuevos soles	Treinta y seis mil trescientos Nuevos soles	Veintitrés mil cien Nuevos soles
6	47,400.00	52,140.00	33,180.00
	Cuarenta y siete mil cuatrocientos Nuevos soles	Cincuenta y dos mil ciento cuarenta Nuevos soles	Treinta y tres mil ciento ochenta Nuevos soles
<b>TOTAL</b>	<b>782,536.80</b>	<b>860,790.48</b>	<b>547,775.76</b>
	<b>Setecientos ochenta y dos mil quinientos treinta y seis con 80/100 Nuevos soles</b>	<b>Ochocientos sesenta mil setecientos noventa con 48/100 Nuevos soles</b>	<b>Quinientos cuarenta y siete mil setecientos setenta y cinco con 76/100 Nuevos soles</b>