

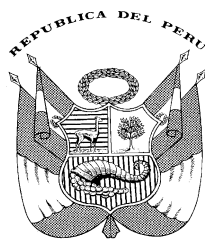


PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial



**CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE
026
Primera convocatoria**

BASES

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA
EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y
RELACIONES HUMANAS DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA”**

2011



MINISTERIO DE EDUCACION

Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19. Av. Javier Prado Este-San Borja Lima



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**CAPÍTULO I****ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****1.1 CONVOCATORIA**

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55º del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57º del Reglamento.

1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones 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 antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, 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 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial, cuando corresponda, deberá incluir en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al OSCE, debiendo bajo responsabilidad remitir las Bases y los actuados del proceso de selección a más tardar al día siguiente de solicitada la elevación por el participante.

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el Artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan 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.

Asimismo, 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 dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 01)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal **(Formato N° 01)**.

1.11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) 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, por los miembros del

Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos 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.



Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.¹

1.12 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles², incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta³

1.13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos

Propuesta Económica : 100 puntos

1.13.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

¹ Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

² En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

³ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.14 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

**1.16 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

**CAPÍTULO II****SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 Recurso de apelación**

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado⁴. En los procesos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del proceso determinará ante quién se presentará el recurso de apelación.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

2.2 Plazos de interposición del recurso de apelación

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

⁴ Esta disposición sólo se consignará si el valor referencial del proceso de selección es igual o superior a seiscientas Unidades Impositivas Tributarias (600 UIT).

**CAPÍTULO III****SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO****3.1 DE LOS CONTRATOS**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS**3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA**

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.



La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



CAPÍTULO I

GENERALIDADES**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Entidad : **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
 Unidad Ejecutora : 026– Programa Educación Básica para Todos
 Número de RUC : 20380795907
 Central Telefónica : 615-5800 - Anexos: 22062 ó 21055

1.2 DOMICILIO LEGAL

Avenida De La Poesía 155. Altura de la cdra. 19 Av. Javier Prado Este. - San Borja - Lima.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección, **es según relación de ítem** y tiene por objeto la contratación del servicio de impresión de textos y manuales para el Área de Persona, Familia y Relaciones Humanas de Educación Secundaria.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **\$/ 14'185,749.12 (Catorce Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Setecientos Cuarenta y Nueve con 12/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de noviembre del 2011.

El valor señalado en el párrafo anterior se desagrega de la siguiente manera:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR REFERENCIAL POR ÍTEM	VALOR REFERENCIAL EN LETRAS
1	IMPRESIÓN DE TEXTOS PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 1	617,094	TEXTO	2,886,412.30	DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DOCE CON 30/100 NUEVOIS SOLES
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 1	35,764	MANUAL		
2	IMPRESIÓN DE TEXTOS PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 2	593,674	TEXTO	2,791,192.72	DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y DOS CON 72/100 NUEVOS SOLES
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 2	35,600	MANUAL		
3	IMPRESIÓN DE TEXTOS PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 3	545,547	TEXTO	2,881,985.77	DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 77/100 NUEVOS SOLES
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 3	35,324	MANUAL		
4	IMPRESIÓN DE TEXTOS PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 4	497,953	TEXTO	2,745,653.68	DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 68/100 NUVEVOS SOLES
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 4	34,934	MANUAL		
5	IMPRESIÓN DE TEXTOS PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 5	474,285	TEXTO	2,880,504.65	DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS CUATRO CON 65/100 NUEVOS SOLES
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 5	34,585	MANUAL		
TOTAL				14,185,749.12	



1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° [4144-2011-ED](#) de fecha [9 de diciembre de 2011](#).

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el Sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación será de [veinticinco \(25\) días calendario](#), contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de aprobación de plotters y pruebas de color final por parte de la Dirección de Educación Secundaria.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**CAPÍTULO II****DEL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Convocatoria en el SEACE	El 14/12/2011
Registro de Participantes	Del 15/12/2011 al 11/01/2012
Formulación de Consultas	Del 15/12/2011 al 21/12/2011
Absolución de Consultas	El 27/12/2011
Formulación de Observaciones	Del 28/12/2011 al 04/01/2012
Absolución de Observaciones	El 09/01/2012
Integración de Bases	El 10/01/2012
Presentación de propuestas	18/01/2012 a las 09:00 HORAS en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.
Evaluación de propuestas	Del 19/01/2012 al 23/01/2012
Otorgamiento de la Buena Pro	24/01/2012 a las 09:00 HORAS en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas. Para registrarse, deberá acreditar estar con inscripción vigente en el RNP conforme al objeto contractual y pagar la suma **S/.5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en la que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad o la que haga sus veces, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026**, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: gsanchez@minedu.gob.pe.

MUY IMPORTANTE, no se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente, que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes o que hayan sido ingresadas en una Mesa de Partes distinta a la de la Sede Central del Ministerio de Educación.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, sito en Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (*altura de la Cuadra 19 de al Av. Javier Prado Este*), en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección.

2.4.1 Presentación de Propuestas, Apertura y Evaluación de Propuesta Técnica:

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, asimismo se contará con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el Acta correspondiente. La no asistencia del mismo, no vicia el proceso.

Las personas naturales concurren personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple (**Formato N° 01**), el representante legal acreditara tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y (*el documento registral vigente refiere al certificado de vigencia de poder del representante legal, la vigencia del poder del representante legal de la empresa debe **tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la fecha de presentación de propuestas***), en el caso de apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que adjuntará el documento registral vigente que acredite la condición de éste (el documento registral vigente refiere al certificado de vigencia de poder del representante legal, la vigencia del poder del representante legal de la empresa debe tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la fecha de presentación de propuestas), de conformidad a lo establecido en el Artículo 64° y 65° del Reglamento.

Para los consorcios:

- i) **En caso que el consorcio se presente a través de su representante común**, acreditará tal condición con la copia de la promesa formal de consorcio, donde se consigne su designación como tal, adjuntando los documentos registrales vigentes de cada uno de los representantes legales de los consorciados (el documento registral vigente refiere al certificado de vigencia de poder del representante legal, la vigencia del poder del representante legal de la empresa debe tener **una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la fecha de presentación de propuestas**).
- ii) **En caso que el consorcio se presente a través de un apoderado**, éste se acreditará con carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio, adjuntando la copia de la promesa formal de consorcio y los documentos registrales vigentes de cada uno de los representantes legales de los consorciados (el documento registral vigente refiere al certificado de vigencia de poder del representante legal, la vigencia del poder del representante legal de la empresa debe tener **una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la fecha de presentación de propuestas**). En el caso que uno de los consorciados sea persona natural bastará la presentación de la promesa formal de consorcio y la demás documentación señalada.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 00019-2011-ED/UE 026**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026

Objeto del proceso: Contratación del servicio de impresión de textos y manuales para el Área de Persona, Familia y Relaciones Humanas de Educación Secundaria.

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

ÍTEM N°.....

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026

Objeto del proceso: Contratación del servicio de impresión de textos y manuales para el Área de Persona, Familia y Relaciones Humanas de Educación Secundaria.

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

ÍTEM N°.....

Cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, estos 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 dicho fin** y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno (01).

El Acto Público de presentación de propuestas, se iniciará cuando el Comité Especial empiece a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encontrase presente, se le tendrá por desistido de participar en el proceso. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor. El Comité Especial verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el Acta 19

y el Notario mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento que el postor formule apelación. Si se formula apelación, se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Si existieran defectos de forma tales, como errores omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, el Comité Especial, procederá acorde a lo establecido en el artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario procederá a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica. Luego 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 el Notario, por los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo, conservándolos 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.

Al terminar el acto público se levantará un acta respectiva, la cual deberá ser suscrita por el Notario Público, por todos los miembros del Comité Especial, el veedor y por los postores que lo deseen.

2.4.2 Apertura de Propuestas Económicas y Otorgamiento de la Buena Pro:

Al inicio del **Acto Público**, el Comité Especial hará de conocimiento de los postores, a través de un cuadro comparativo, el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

A continuación, el Notario procederá a la entrega al Comité Especial de los sobres que contienen las propuestas económicas. El Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. **Las propuestas que excedan el valor referencial**, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 70° del Reglamento. Asimismo, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 71° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario Público, el representante del Sistema Nacional de Control, todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena Pro y el cuadro comparativo detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y dos copias

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de **Servicios**.
- b) Declaración Jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**
- c) Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente Sección **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento. **(Anexo N° 3)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.
- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 4)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 5)**

MUY IMPORTANTE:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la NO ADMISIÓN de la propuesta.

Documentación de Presentación Facultativa:

- a) Documentos para la aplicación de los factores de evaluación referidos a la experiencia en la actividad.

Se otorgará puntaje al postor que acredite Experiencia en la actividad materia de la convocatoria, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo IV, literal A1. Asimismo, deberá presentar la Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo N° 06**.

- b) Documentos para la aplicación del factor de evaluación referido al cumplimiento del servicio.

Se otorgará puntaje al postor que acredite que el servicio se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV, literal B.1 de las presentes bases. Asimismo, deberá presentar la Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo N° 08**.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

Se presentará sólo un original.

“Tratándose de un proceso de selección según relación de ítem, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente (sobre cerrado).”

En virtud a lo señalado en el artículo 70° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado “Los miembros del Comité Especial no tendrán acceso ni evaluarán a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido”, las propuestas económicas deberán presentarse por ítem, vale decir que se deberá presentar un sobre conteniendo la propuesta económica para cada ítem al que se presenten, caso contrario sólo se considerará un ítem del total de los ítem ofertados.

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica **(Anexo 7)**. El monto total de la propuesta económica deberá ser expresada en nuevos soles, hasta con (2) dos decimales.
- b) Garantía de seriedad de oferta por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial, **del ítem al que se presenta**, materializada en la presentación de una Carta Fianza de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM N° 01: TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 1

Carta Fianza por la suma de S/. 28,864.13 (Veintiocho Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 13/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

ÍTEM N° 02: TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 2

Carta Fianza por la suma de S/. 27,911.93 (Veintisiete Mil Novecientos Once con 93/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

ÍTEM N° 03: TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 3

Carta Fianza por la suma de S/. 28,819.86 (Veintiocho Mil Ochocientos Diecinueve con 86/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

ÍTEM N° 04: TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 4

Carta Fianza por la suma de S/. 27,456.54 (Veintisiete Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis con 54/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

ÍTEM N° 05: TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 5

Carta Fianza por la suma de S/. 28,805.05 (Veintiocho Mil Ochocientos Cinco con 05/100 Nuevos Soles), como garantía de seriedad de oferta, equivalente al uno por ciento (1%) del valor referencial.

**Nota:**

Las Carta Fianza deben ser emitidas al favor del Ministerio de Educación UE: 026 Programa Educación Básica para Todos, debiendo señalarse expresamente que corresponden a una Garantía de Seriedad de la oferta, denominación y número del proceso de selección.

Asimismo debe señalarse expresamente el nombre del postor. **En caso de participar en consorcio, debe señalarse el nombre de cada uno de los participantes del consorcio, caso contrario su propuesta económica será descalificada.**

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta **no podrá ser menos de dos (2) meses**, computados a partir del día siguiente a la presentación de propuestas.

Estas garantías pueden ser renovadas. La falta de renovación genera la descalificación de la oferta económica o, en su caso, que se deje sin efecto la Buena Pro otorgada.

2.5 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

En el supuesto que el postor se presente a más de un (1) ítem, los documentos presentados para obtener puntaje en dicho ítem servirán para evaluar y calificar los otros ítem a los que se presente.

2.6 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

En el caso de servicios en general se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica **0.70**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, se requerirá, los siguientes documentos:

- a) Constancia emitida por el OSCE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Copia de DNI del Representante Legal;
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días a la fecha de la firma del contrato.
- d) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- e) Copia del RUC de la empresa.
- f) Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- g) Detalles unitarios de la propuesta económica.
- h) Dirección electrónica donde se puedan realizar notificaciones.
- i) Cronograma de producción.

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una Carta Fianza para efectos de garantizar lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Entidad citará al postor ganador, otorgándole el plazo de **diez (10) días hábiles**, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida, la misma que deberá ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Av. De la Poesía 155 San Borja.

El plazo para la suscripción del contrato, se contabilizará a partir del día siguiente de notificada la citación al postor ganador.

2.9 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de **quince (15) días calendario** de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.10 CERTIFICADO DE CALIDAD Y DEPÓSITO LEGAL

La empresa contratada deberá contratar por su cuenta y cargo una empresa certificadora acreditada ante INDECOPI, la misma que una vez efectuada la entrega total de los bienes comprometidos, procederá a la verificación de las características físicas establecidas tanto de los bienes producidos, como del encajado y termoencogido, para emitir, de corresponder, los respectivos Certificados de Calidad. Para tal efecto, la empresa contratada deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de la evaluación correspondiente a cargo de la empresa certificadora, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MED según Contrato.

Asimismo, deberá realizar el trámite del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional, así como la entrega de ejemplares de acuerdo a Ley sin afectar el número total de ejemplares comprometidos con el MED según Contratos. El número de Depósito Legal correspondiente será impreso en los materiales producidos.

Los Certificados de Calidad y el Depósito Legal, deberán ser presentados ante la Mesa de Partes de la Entidad, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, contados a partir de la fecha en que se culminó la entrega de los materiales comprometidos.



2.11 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe Técnico que otorga conformidad de la prestación **emitido por la Dirección de Educación Secundaria.**
- Comprobante de Pago.
- Copia de la Orden de Servicio.
- Guía de remisión de los bienes, con el sello de Recepción del Almacén del Ministerio de Educación.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

CAPÍTULO III

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS

I. FINALIDAD PÚBLICA DEL SERVICIO

El Diseño Curricular Nacional, promueve una educación integral basada en el desarrollo de competencias, capacidades, conocimientos y actitudes en los estudiantes; estos se expresan a través de aprendizajes que les permitan poder insertarse en la sociedad contemporánea, por lo tanto, el área de Persona, Familia y Relaciones Humanas, propone el desarrollo de una educación integral en donde el adolescente, comprenda sus dimensiones: física, intelectual, emocional, social y cultural.

A fin de otorgar mayor calidad en la atención a los aprendizajes de los estudiantes en el área de Persona, Familia y Relaciones Humanas se propone el reajuste de los Textos de 1º a 5º así como los Manuales del docente dado que éstos le permiten a los estudiantes avanzar a su ritmo y estilo de aprendizaje, por tener un carácter autoinstructivo, los mismos que reflejan el enfoque del área, es decir formar una persona íntegra con una personalidad autónoma, libre y responsable para tomar decisiones en todo momento o situación. Capaz de construir su proyecto de vida con un estilo de vida saludable.

II. OBJETIVO

Contratar el servicio de impresión de Textos y manuales para el área de Persona, Familia y Relaciones Humanas de 1º a 5º grados de secundaria, para dotar el año 2012 estos materiales con el propósito de lograr el desarrollo personal de los estudiantes de las Instituciones Educativas de gestión pública.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Alto de la Unión Nacional frente a la Crisis Estima"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica Regular

III. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

ITEM N°	MÓDU LO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIRAJE	NRO. DE PÁGINAS	TAMANO DEL FORMATO	MATERIALES		COLORES DE IMPRESIÓN		TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN
						TEXTO INTERIOR	CARÁTULA	TEXTO INTERIOR	CARÁTULA			
01	1	Persona, Familia y Relaciones Humanas Texto para el estudiante de 1ro de secundaria	617,094	152	20.5 X 27.5 cm.	Papel couché mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldscope Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFF-SET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y refina	Impreso en sistema OFF-SET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y refina	De bajo brillo, adecuado para impresión en papel couché mate	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Envolado con polietileno (Sistema PUR) o Coado y envolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas
		Persona, Familia y Relaciones Humanas Manual para el docente de 1ro de secundaria	35,764	232	20.5 X 27.5 cm.	Papel couché mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldscope Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFF-SET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y refina	Impreso en sistema OFF-SET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y refina	De bajo brillo, adecuado para impresión en papel couché mate	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Envolado con polietileno (Sistema PUR) o Coado y envolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica Regular

ITEM N°	MÓDU LO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIRAJE	NRO. DE PÁGINAS	TAMÑO DEL FORMATO	MATERIALES		COLORES DE IMPRESIÓN		TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN
						TEXTO INTERIOR	CARÁTULA	TEXTO INTERIOR	CARÁTULA			
02	2	Persona, Familia y Relaciones Humanas Texto para el estudiante de 2do de secundaria	593,674	152	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldcote Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuada para impresión en papel couche mate	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Cosido y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo desde el borde temofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas
		Persona, Familia y Relaciones Humanas Manual para el docente de 2do de secundaria	35,600	232	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldcote Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuada para impresión en papel couche mate	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Cosido y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo temofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas



006

3



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Mito de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión Pedagógica

Unidad
Ministerio de Educación
Básica Regular

ITEM N°	MÓDU LO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIRAJE	NRO. DE PAGINAS	TAMANO DEL FORMATO	MATERIALES		COLORES DE IMPRESIÓN		TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN
						TEXTO INTERIOR	CARÁTULA	TEXTO INTERIOR	CARÁTULA			
03	3	Persona, Familia y Relaciones Humanas Texto para el estudiante de 3ro de secundaria	545,547	176	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldocote Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuada para impresión en papel couche mate	Plastificado Opp brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Cosido y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de poliéster de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas
		Persona, Familia y Relaciones Humanas Manual para el docente de 3ro de secundaria	35,324	256	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldocote Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuada para impresión en papel couche mate	Plastificado Opp brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Cosido y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de poliéster de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Mito de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica Regular

ITEM N°	MÓDU LO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIRAJE	NRO. DE PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	MATERIALES		COLORES DE IMPRESIÓN		TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN
						TEXTO INTERIOR	CARÁTULA	TEXTO INTERIOR	CARÁTULA			
04	4	Persona, Familia y Relaciones Humanas Texto para el estudiante de 4to de secundaria	497,953	184	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldcode Cal. 12, con dirección de la fibras paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuado para impresión en papel couche mate	Plastificado Opp brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Coledo y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas
		Persona, Familia y Relaciones Humanas Manual para el docente de 4to de secundaria	34,934	256	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldcode Cal. 12, con dirección de la fibras paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuado para impresión en papel couche mate	Plastificado Opp brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Coledo y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas



005

5



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Mo de la Unión Nacional Involu a la Celsa Edema"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica Regular

ITEM N°	MÓDU LO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIRAJE	NRO. DE PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	MATERIALES		COLORES DE IMPRESIÓN		TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN
						TEXTO INTERIOR	CARÁTULA	TEXTO INTERIOR	CARÁTULA			
05	5	Persona, Familia y Relaciones Humanas Texto para el estudiante de 5to de secundaria	474,285	208	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldrite Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuada para impresión en papel couche mate	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Cosido y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas
		Persona, Familia y Relaciones Humanas Manual para el docente de 5to de secundaria	34,585	272	20.5 X 27.5 cm.	Papel couche mate de 80 gramos, de 84% de blancura y de 90% de opacidad como mínimo	Cartulina Foldrite Cal. 12, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores (cuatricromía), en tira y retina	De bajo brillo, adecuada para impresión en papel couche mate	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo en la tira, con bisagra de 7 mm. desde el borde del lomo	Encolado con poliuretano (Sistema PUR) o Cosido y encolado, tipo costura francesa, material de hilo con filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntadas como mínimo; el adhesivo termofusible (hot-melt) a base de resinas sintéticas



6



IV. CARACTERÍSTICAS DE LA CALIDAD FÍSICA DEL CARTÓN PARA LA CONFECCIÓN DE LAS CAJAS

TIPO DE CARTÓN	ONDA		LAINER	
	TIPO	GRAMAJE	INTERIOR	EXTERIOR
Cartón corrugado simple de 480 g. +/- liner, color Kraff	Tipo "C"	200g	140 g	140 g

V. PLAZO DE LA PRESTACIÓN

OBLIGACIONES	PLAZO DE PRESTACIÓN
1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLOTTERS Y PRUEBAS A COLOR	
El MED entregará a la empresa contratada un CD con el archivo digital conteniendo todos los elementos técnicos correspondientes a los materiales a imprimir (fuentes, vínculos, etc).	Dos (2) días calendario , contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.
Recibido el archivo digital, la empresa contratada elaborará y entregará al MED los plotters correspondientes en papel bond a todo color.	Tres (3) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido el archivo digital por parte del MED.
El personal encargado del MED, entregará al contratista las páginas seleccionadas de los plotters, para la realización de las pruebas a color, preferentemente entre las que contengan más ilustraciones a color.	Un (1) día calendario , contados a partir del día siguiente de recibidos los plotters por parte del contratista.
El Contratista entregará dos (2) pruebas a color tamaño A4 por cada pliego de ocho (8) páginas (una de la tira y otra de la retira) por cada uno de los materiales a imprimir. Asimismo, entregará dos (2) pruebas de color de la carátula en tamaño A/3 (una de la tira y otra de la retira) por cada material comprometido. El costo que representen estas pruebas de color será asumido por la empresa contratada.	Dos (2) días calendario , contados a partir del día siguiente de seleccionadas las páginas de los plotters por parte del MED.
El personal designado por el MED revisará los plotters entregados y comunicará las correcciones y ajustes que sean necesarios. Asimismo, aprobará las pruebas de color, que servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir.	Tres (3) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibidos los plotters y pruebas de color.
De requerirse, la empresa contratada incorporará hasta un 5% de ajustes en los referidos plotters.	Cinco (5) días calendario , contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte del MED.
Aprobado los plotters y pruebas de color por el MED, se suscribirá el acta correspondiente de aprobación, por el personal encargado del MED y EL CONTRATISTA en la misma fecha que el MED apruebe los plotters.	Tres (3) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibidos los plotters y pruebas de color modificados. En caso el MED señale que las observaciones no han sido levantadas, se aplicará la penalidad por cada día de atraso hasta la emisión de la conformidad por parte del MED.
Nota:	
El plazo de elaboración y aprobación de plotters no se contabiliza como parte de la etapa del servicio de impresión.	
Se aplicará penalidad al contratista, en caso incumpla injustificadamente, cada una de las etapas de la prestación a su cargo.	
2. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN	Veinticinco (25) días calendario , contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de aprobación de plotters y pruebas de color final por parte de la Dirección de Educación Secundaria.
Nota:	
Se aplicará penalidad al contratista, en caso incumpla injustificadamente, el plazo de la prestación a su cargo.	

La empresa contratada deberá realizar el trámite del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional, así como la entrega de ejemplares de acuerdo a Ley sin afectar el número total de ejemplares comprometidos con el MED según Contrato. El número de Depósito Legal correspondiente será impreso en los materiales producidos.

VI. SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

1. El MED tiene derecho a supervisar la producción en planta, revisar y/o comprobar la calidad de los bienes durante el proceso de producción y, posteriormente, verificar que el producto final esté conforme a las especificaciones técnicas del contrato.
2. El MED notificará por escrito y oportunamente a la empresa contratada la identidad de todos los Supervisores de Producción designados para estos fines. La empresa contratada se encuentra obligada a proporcionar el Cronograma de Producción del servicio a realizar, así como todas las facilidades y asistencia razonable a los Supervisores de Producción, incluido el acceso a los datos de la calidad de los materiales a emplear y de la producción, sin cargo alguno para el MED.
3. En el Reporte de Supervisión y Monitoreo (RSM), documento oficial de control de las etapas de producción, los Supervisores describirán los datos y ocurrencias acaecidas durante la supervisión de la producción de los bienes, tomando en cuenta el control de los stocks de materiales e insumos, la calidad de los materiales empleados en la producción, el control de los cronogramas de producción y el control del uso de los equipos y maquinarias asignadas al servicio:
 - a. **El control de los stocks de materiales e insumos.** El MED podrá solicitar a la empresa contratada un reporte semanal del movimiento interno de los insumos que se emplearán en la producción: papel, cartulina, placas, tinta, plástico, cola, etc.
 - b. **La calidad de los materiales empleados en la producción.** El MED podrá solicitar el certificado de calidad, ficha técnica o documento similar, que acredite la calidad de los insumos que se emplearán en la producción de los bienes.
 - c. **El control de los cronogramas de producción.** El MED podrá solicitar a la empresa su reporte de control diario de producción de los materiales a imprimir en cada etapa del proceso.
 - d. **El control de uso de los equipos y maquinarias asignadas al servicio.** El MED podrá solicitar a la empresa contratada, al inicio del servicio, su programa de asignación de maquinarias y equipos para cumplir con la producción programada, adjuntando un informe técnico de su departamento de mantenimiento, en el cual conste que la maquinaria y el equipo asignado se encuentra 100% operativo. Asimismo, el MED podrá solicitar, reportes semanales de la maquinaria y equipo empleados en la producción de los bienes.
4. El Departamento de Control de Calidad de la empresa contratada, apoyará a los Supervisores de Producción designados por el MED en su tarea de inspección y/o verificación del material, así como proporcionándoles, en caso se solicitara, un informe diario, detallado y actualizado, del control de calidad realizado en cada una de las etapas





"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica Regular

del proceso de producción hasta la entrega final de los bienes al Almacén del MED. Dicho informe deberá estar firmado y sellado por el responsable del Departamento de Control de Calidad.

5. El proceso de producción de los bienes será supervisado tomando en consideración lo siguiente: materia prima, impresión, encuadernación y embalaje.

a. **Materia Prima**

- Los bienes deberán ser impresos y embalados en los materiales que la empresa contratada indicó en su oferta, los mismos que deberán corresponder a lo indicado en las respectivas Fichas Técnicas. No se aceptarán documentos impresos y/o embalados en materiales que no alcancen los requisitos mínimos requeridos.

b. **Impresión**

- Dimensiones**, de no cumplirse con lo indicado en las especificaciones técnicas, es decir 20.5 x 27.5, se rechazará el lote inspeccionado.
- Registro**, sólo se aceptará una tolerancia de +/- 0,1 mm entre color y color. De detectarse esta deficiencia en grado superior al indicado, se procederá a la separación y destrucción total del lote defectuoso en presencia del supervisor encargado.
- Doble**, no se aceptará pliegos mal doblados. Detectado el defecto se procederá a su inmediata corrección.

c. **Encuadernación**

- Compaginado**, no se aceptarán bienes mal compaginados; de detectarse algún defecto, la empresa contratada revisará la totalidad del lote producido para su inmediata corrección. El Supervisor designado por el MED verificará que se haya subsanado dicho defecto.
- Se verificará la correcta encuadernación, en especial que el lomo de los documentos salga en ángulo recto, asegurándose además, que la proporción de cola sea la adecuada. De detectarse algún defecto, la empresa contratada revisará la totalidad del lote producido para su inmediata corrección. El Supervisor designado por el MED verificará que se haya subsanado dicho defecto.
- Corte trilateral**, teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un bien defectuoso, no se aceptará bienes cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. De detectarse este defecto la empresa contratada revisará la totalidad del lote y procederá a la separación y destrucción total de los bienes defectuosos en presencia del Supervisor designado por el MED.

d. **Embalaje**

- Cada caja contendrá 30 ejemplares, los mismos que irán apilados en dos



"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección
General de Educación
Básica Regular

columnas de 15 ejemplares cada una (Ver figura 01 de Anexo 01).

- Estas cajas llevarán impresas en letras negritas y con tipo arial, lo siguiente (Ver anexo 02)

CARA FRONTAL "A"

- En la parte central y superior irá el logotipo del Ministerio de Educación
- Nombre de la Dirección General y Dirección usuaria al centro y debajo del logotipo del MED.
- Logotipo del gobierno.

CARA FRONTAL "B"

- Nombre del documento
- Número y nombre del proceso de selección
- Número del ítem
- Cantidad de ejemplares

CARAS LATERALES "C" y "D"

- Nombre del documento
- Número del ítem
- Cantidad de ejemplares

- La aprobación del tamaño y el diseño de las cajas, estará a cargo del MED.
- La empresa contratada utilizará esquineros de plástico rígido que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el transporte y almacenaje y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipuleo.
- El termoencogido será de polietileno, tendrá entre 2.5 a 3 milésimas de pulgada de calibre y deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, es decir, no deberán existir agujeros en el polietileno.
- De detectarse algún defecto ya sea en la calidad, termoencogido y/o cantidad de ejemplares de las cajas, la empresa contratada en presencia del Supervisor designado por el MED revisará el 100% del lote producido hasta su corrección total.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de ejecución de la prestación será de **veinticinco (25) días calendario**, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de aprobación de plotters y pruebas de color final por parte de la Dirección de Educación Secundaria.

Los bienes serán entregados en el Almacén del MED, sito en la avenida Venezuela 1891- Cercado de Lima, o en cualquier otro local de Lima-Perú que el MED determine previa notificación a la empresa contratada.



VIII. ENTREGA, RECEPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS BIENES

La empresa contratada entregará los textos y manuales materia del contrato, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y de los funcionarios designados por el MED. Una vez verificada la cantidad recepcionada, las Guías serán firmadas por el Jefe de Almacén del MED.

La empresa contratada podrá hacer entregas parciales de un mínimo del 50% del material comprometido por ítem.

La empresa contratada deberá contratar por su cuenta y cargo una empresa certificadora acreditada por INDECOPI, la misma que una vez efectuada la entrega total de los bienes comprometidos, procederá a la verificación de las características físicas establecidas tanto de los bienes producidos, como del encajado y termoencogido, para emitir, de corresponder, los respectivos CERTIFICADOS DE CALIDAD. Para tal efecto, la empresa contratada deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de la evaluación correspondiente a cargo de la empresa certificadora, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MED según Contrato.

Los CERTIFICADOS DE CALIDAD Y EL DEPÓSITO LEGAL, deberán ser presentados ante la Mesa de Partes de la Entidad, dirigido a la Dirección de Educación Secundaria, **en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario**, contados a partir de la fecha en que se culminó la entrega de los materiales comprometidos.

En caso se encuentre controversia entre el material entregado y lo indicado en el Certificado de Calidad presentado por la empresa certificadora, el MED deberá solicitar una verificación adicional a fin que se tomen las acciones correspondientes.

VIII. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

Concluida la producción, la empresa contratada deberá cumplir con entregar al personal designado por la DES, los CD rotulados conteniendo la versión final de los Módulos materia del contrato, en versión PDF y abierta, con los vínculos y fuentes respectivas, así como todos los plotters y elementos técnicos que le fueron facilitados.

Para obtener la Conformidad por parte de la DES, deberá cumplir con presentar el Certificado de Calidad y el Depósito Legal, conforme a lo señalado en el numeral VIII.

Una vez recibidos los documentos referidos en el párrafo anterior, así como el Informe de conformidad de ingreso del material, emitido por el Área de Almacén, considerando que no existen observaciones a los bienes entregados, el área usuaria emitirá el Informe de Conformidad correspondiente para efectos de cancelación.

En el caso que existan observaciones, se procederá de acuerdo a la Normatividad vigente, realizadas las subsanaciones y presentado el respectivo Certificado de Calidad, el área usuaria procederá a la verificación y, de corresponder, a la emisión de la conformidad. Si pese al plazo de subsanación otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se procederá de acuerdo a la normatividad vigente.

La recepción conforme de los bienes no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos.

**X. GARANTÍA DE LOS BIENES**

La empresa contratada garantiza que todos los bienes suministrados son nuevos, sin uso, libres de defectos atribuibles a los materiales, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de los bienes en el lugar de destino final.

La garantía de los bienes permanecerá en vigor como mínimo durante el período de un (01) año, contado a partir del día siguiente de la liquidación del contrato.

El MED notificará de inmediato y por escrito a la empresa contratada de cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, la empresa contratada realizará las acciones necesarias para reparar o reemplazar y, si fuera el caso, distribuir, con la rapidez razonable los bienes defectuosos en su totalidad o en parte, sin costo alguno para el MED.

Si la empresa contratada, después de haber sido notificada, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, el MED podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, sin perjuicio de los demás derechos del MED frente a la misma, de conformidad con las bases del proceso, los términos del Contrato y la normatividad vigente.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

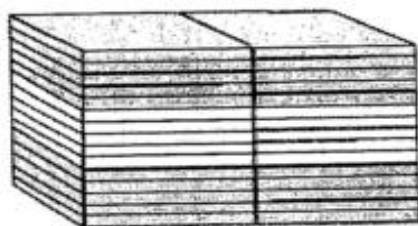
Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular

ANEXO 01

APILAMIENTO



15 Unidades

15 Unidades

FIGURA 1

EMBALAJE

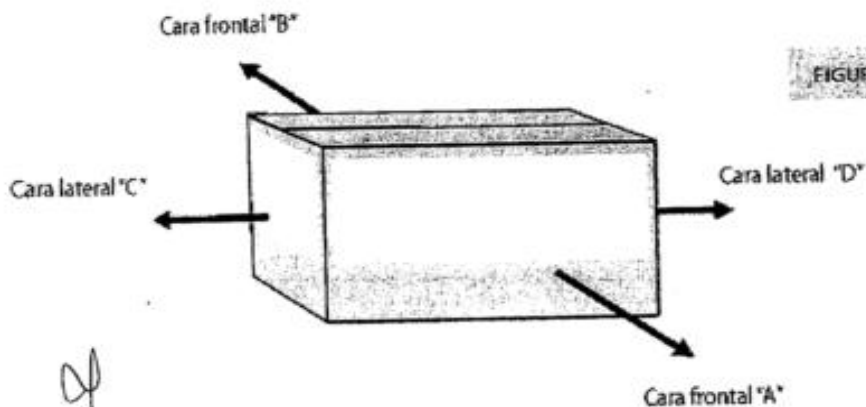


FIGURA 2



13

001



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección
General de Educación
Básica Regular

ANEXO 02

CARA FRONTAL "A"

	PERÚ	Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Pedagógica	Dirección General de Educación Básica Regular
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (LOGO)				

CARA FRONTAL "B"

(Nombre del documento) (Número y nombre del proceso de selección) (Número del ítem) 30 EJEMPLARES
--

CARAS LATERALES "C" Y "D"

(Nombre del documento) (Número del ítem) 30 EJEMPLARES



14

**CAPÍTULO IV****CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TODOS LOS ÍTEM****PRIMERA ETAPA: EVALUACION TECNICA
(Puntaje Máximo: 100 Puntos)****A. FACTORES REFERIDOS AL POSTOR****PUNTAJE MAXIMO: 60 PTOS****A.1 Experiencia en la actividad****Máximo 60 puntos**

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y similares (*) al objeto de la convocatoria referidos a **servicios de impresión de textos y manuales**, durante los últimos **ocho (8) años** a la fecha de la presentación de la propuestas.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente (**el documento debe presentar sello o rúbrica de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional**), con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

(*) SIMILARES

Servicios de impresión de textos de grado, obras literarias, libros de consulta y servicios de impresión de textos educativos en general. No se considera como similares los servicios de impresión de publicaciones periódicas (boletines, revistas, anuarios, periódicos) ni de publicidad (volantes, banderolas, gigantografías, etc).

El postor podrá utilizar los mismos Comprobantes de Pago y/o contratos u órdenes de servicio para sustentar la experiencia de los cinco (05) ítems.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

Criterio	Puntaje
Monto mayor a 3 veces el valor referencial del ítem	60 puntos
Monto mayor a 2 hasta 3 veces del valor referencial del ítem	50 puntos
Monto igual o mayor a 1 hasta 2 veces del valor referencial del ítem	40 puntos

También se considerará para acreditar la experiencia, aquellas transacciones a nivel internacional, siempre que se pueda acreditar documental y fehacientemente que cuenta con la experiencia solicitada. Podrá presentar comprobantes o voucher en idioma distinto al castellano, de acuerdo al artículo 62º del RLCE.

En el caso que los postores acrediten su experiencia con contratos de servicios de ejecución periódica solo se considerara la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su Pago.

Para que los documentos que acreditan la experiencia sean tomados en cuenta estos deben **ser legibles y no presentar enmendaduras**, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los importes de los comprobantes de pago, contratos u órdenes de compra emitidos en moneda extranjera, se convertirán al tipo de cambio venta vigente a la fecha de la emisión del documento más reciente, según la información que figura en la página web de la SUNAT.



El postor deberá presentar su propuesta acreditando experiencia en la actividad de acuerdo al **ANEXO N° 06**.

En el caso de contratos y/o facturas que contengan otro tipo de servicio adicional al de impresión, sólo se tomará en cuenta para efecto de evaluación lo que corresponda al servicio materia de la presente convocatoria, siempre y cuando el concepto y el monto estén desagregados en el contrato y/o factura u otro documento emitido por el cliente, donde se señale de manera indubitable el monto referido al servicio de impresión, caso contrario el Comité Especial no considerará las facturas o contratos.

En el caso de facturas y/o contratos donde el postor (o alguno de sus consorciados) haya participado como parte de un consorcio, el contratista deberá adjuntar necesariamente copia de la formalización de consorcio correspondiente a dicho servicio donde se indique de modo claro e indubitable cuánto fue su porcentaje de participación. Asimismo, en los casos de consorcio, solamente será considerada la experiencia de los consorciados que en su Promesa Formal de Consorcio hayan indicado expresamente que prestarán el servicio objeto de la convocatoria, en caso contrario, se considerará que todos los miembros del consorcio lo prestará.

B. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PUNTAJE

MÁXIMO 40 Puntos

B.1 Factor de Cumplimiento de Servicio

Se calificará en función al número de certificados, constancias o cualquier documento en el que conste o certifique que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutado sin penalidades, (Ver Anexo N° 08), los cuales deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

El postor deberá presentar como máximo diez (10) contrataciones.

El objeto y razonabilidad del factor en cuestión es que la experiencia del postor se sustente en contrataciones ejecutadas de manera eficiente y diligente, para ello se considera la siguiente fórmula de evaluación:

$$P_{CP} = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

P_{CP} = Puntaje a otorgarse al postor

PF = Puntaje

NC = Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor

CBC=Número de constancias de buen cumplimiento en la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

(*) Nota:

1. Estos certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

2. Ver Pronunciamiento N° 087-2010/DTN.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

CAPÍTULO V**PROFORMA DE CONTRATO****CONTRATO N°.....-2011-ME/SG-OGA-UA-APS****CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011/ED/UE 026****“SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA”**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de impresión de textos y manuales para el Área de Persona, Familia y Relaciones Humanas de Educación Secundaria, que celebra de una parte, **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 026:PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS**, en adelante “**LA ENTIDAD**”, con RUC N° 20380795907, con domicilio legal en la Avenida De la Poesía N° 155, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, representada por el Jefe de la Oficina General de Administración, señor **JOSÉ YEHUDA MARTÍN MAMÁN CASTRO**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 07329192, designado mediante Resolución Ministerial N° 0516-2011-ED, y debidamente facultado por Resolución Ministerial N° 0449-2011-ED; y de la otra parte, con R.U.C. N°....., con domicilio para efectos del presente contrato en,distrito de...., provincia de.... y departamento de...., con dirección electrónica.....,debidamente representada por su apoderado, el señor, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., según poder inscrito en la Partida N°, de la Oficina Registral Lima de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, en adelante denominada “**EL CONTRATISTA**”, bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 11 de noviembre de 2011, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011/ED/UE 026**, para la contratación de servicio de impresión de textos y manuales para el Área de Persona, Familia y Relaciones Humanas de Educación Secundaria, a la empresa....., de acuerdo a sus competencias y responsabilidades, **en los ítem N°.....**. La Buena Pro quedó consentida el....de....de....

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

“**EL CONTRATISTA**” se compromete a prestar el servicio, conforme a los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las Bases del **CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026** y de acuerdo a su propuesta técnica.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a **S/.....(.....con .../100 Nuevos Soles)**, incluido IGV.

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

El valor señalado en el párrafo anterior se desagrega de la siguiente manera:



ITEM	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	PRECIO TOTAL
1	IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 1	617,094	TEXTO			
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 1	35,764	MANUAL			
2	IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 2	593,674	TEXTO			
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 2	35,600	MANUAL			
3	IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 3	545,547	TEXTO			
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 3	35,324	MANUAL			
4	IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 4	497,953	TEXTO			
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 4	34,934	MANUAL			
5	IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 5	474,285	TEXTO			
	IMPRESIÓN DE MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS MÓDULO 5	34,585	MANUAL			
	TOTAL					

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

1. Informe Técnico que otorga conformidad de la prestación emitido por la Dirección de Educación Secundaria.
2. Comprobante de Pago.
3. Copia de la Orden de Servicio.
4. Guía de remisión de los bienes, con el sello de Recepción del Almacén del Ministerio de Educación.

“**LA ENTIDAD**” se obliga a pagar la contraprestación a “**EL CONTRATISTA**” en Nuevos Soles, en el plazo de **15 días calendario**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

Así mismo **EL CONTRATISTA** señala poseer el Código de Cuenta Interbancario en Nuevos Soles N°pertenece al Banco....., para los abonos correspondientes según lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente de la conformidad de la prestación a cargo del contratista y se efectuó el pago, de acuerdo con señalado en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias.

CLÁUSULA SEXTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación será de **veinticinco (25) días** calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de aprobación de plotters y pruebas de color final por parte de la Dirección de Educación Secundaria.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

“EL CONTRATISTA” entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **“LA ENTIDAD”**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: **SI**. (**.....con .../100 Nuevos Soles**), a través deNº..... Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta el....de....derespecto al ítem...
- Garantía por el monto diferencial de la propuesta:.....(**.....con .../100 Nuevos Soles**), a través de.....Nº....., con una vigencia hasta el...de....de....., respecto al ítem...

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

“LA ENTIDAD” está facultada para ejecutar las garantías cuando **“EL CONTRATISTA”** no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Dirección de Educación Secundaria, conforme a lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que corresponde al Área Técnico Pedagógica.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de “**LA ENTIDAD**” no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si “**EL CONTRATISTA**” incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, “**LA ENTIDAD**” le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) **del monto del ítem que debió ejecutarse**, en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, “**LA ENTIDAD**” podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, “**LA ENTIDAD**” procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a “**EL CONTRATISTA**”, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS****Aplicación de la Conciliación.-**

Por la presente cláusula se establece que cualquier controversia sobre la ejecución o interpretación de este Contrato podrá solucionarse por Conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos del REGLAMENTO, o, en su defecto, en el artículo 52º de la LEY, debiendo iniciarse este procedimiento ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia.

Si la conciliación soluciona la controversia en forma total el Acta que contiene el acuerdo es título de ejecución para todos los efectos. Si concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes deben someterse obligatoriamente a un arbitraje para que se pronuncie definitivamente sobre las diferencias no resueltas dentro del plazo de los quince (15) días hábiles siguientes de la suscripción del acta de no acuerdo total o parcial.

Aplicación del Arbitraje.-

En caso no haya acuerdo para la Conciliación, las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato será resuelta mediante arbitraje, conforme a las disposiciones de la LEY y su REGLAMENTO.

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. A falta de acuerdo en la designación de los mismos o del Presidente del Tribunal, o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del REGLAMENTO o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.

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.

El procedimiento de conciliación y arbitraje se ceñirán a lo prescrito en los artículos 214º al 234º del REGLAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: ANEXOS**

Forma parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos:

1. Las Bases Integradas del **CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026.**
2. Propuesta Técnica y Económica de **“EL CONTRATISTA.”**
3. La Constancia N°, emitida por el OSCE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
5. Garantía por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso.
6. Cronograma de Producción.
7. Los demás documentos que establezcan obligaciones entre las partes derivados del proceso de selección.

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima el....de..... del

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

FORMATOS Y ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lima,.....

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026

Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N°, debidamente representado por (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público N° 0019-2011-ED/UE 026**....., a fin de acreditar a nuestro apoderado: (nombre del apoderado) identificado con DNI. N°quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.

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

- **La Vigencia de Poder del representante Legal de la empresa debe tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días a la fecha de presentación de propuestas.**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de
..... en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la
siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Lima,.....

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/ Razón
Social de la empresa**

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidady conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece **EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, RESPECTO A LOS ÍTEM.....** de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en
.....; que se presenta como postor del servicio de **IMPRESIÓN DE TEXTOS
Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA, A LOS ÍTEM:**....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO.
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio y fijamos nuestro domicilio legal común en....., para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y a suscribir con la Entidad el contrato correspondiente.

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** () % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** () % Participación

-
-

Lima,

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 1

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Empresa 2



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026

Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS Y MANUALES PARA EL ÁREA DE PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**, RESPECTO A LOS ÍTEM..... para el Ministerio de Educación, en el plazo de días calendario.

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL**CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026**

Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1	1 servicio sustentado por....() comprobantes de pago		001... 002... 003...		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 07

**CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0019-2011-ED/UE 026
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica para el ítem N°..... es la siguiente:

CONCEPTO	COSTO TOTAL S/.
TOTAL	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Comité Especial

ANEXO N° 08
CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Señores

COMITÉ ESPECIAL**CONCURSO PÚBLICO N° 00019-2011-ED/UE 026**Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____ identificado con D.N.I. N° _____ en mi calidad de representante legal de la empresa (o consorcio) (o persona natural) _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada, ha ejecutado prestaciones sin que se haya incurrido en penalidades, para tal efecto adjuntamos copia de las constancias o certificados que lo acreditan, las cuales están referidas a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CLIENTE	OBJETO DE LA PRESTACION	N° CONTRATO	IMPORTE DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

San Borja, ____ de _____ de ____

**Firma, Nombres y Apellidos del Postor/
Razón Social de la Empresa**