



### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UGEL – HUANCARAMA –AREA DE GESTION PEDAGOGICA
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE AGENDAS INSTITUCIONALES 2026, ORIENTADO A OPTIMIZAR LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE LOS DOCENTES DE LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA UGEL HUANCARAMA – 2025

#### I. FINALIDAD PÚBLICA:

Dotar de agendas institucionales 2026 a los docentes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria del ámbito de la UGEL Huancarama, fortaleciendo la organización, planificación y seguimiento de las actividades pedagógicas, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio educativo.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

Optimizar la planificación y organización de las actividades pedagógicas de los docentes mediante la impresión de agendas institucionales 2026, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión educativa y al mejor desempeño docente en concordancia con el Marco del Buen Desempeño Docente.

#### III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Detalle	Especificación Técnica
Tamaño	A5 (21 x 14.8 cm)
Hojas interiores	200 hojas (400 páginas), papel bond blanco de 80 g/m <sup>2</sup>
Separadores mensuales	12 piezas, papel couché 200 g full color
Tapa y contratapa	Cartón plastificado mate full color con diseño institucional con color <b>gradiente azul a celeste</b>
Encuadernado	Anillado doble ring metálico color blanco
Impresión	Full color (tira y retira), alta resolución
Diseño	Profesional, minimalista, institucional (paleta celeste–azul UGEL Huancarama)
Extras	Logo(MINEDU, GORE Apurímac, UGEL Huancarama)., lema institucional y QR con normativa educativa 2026
Cantidad	Impresión de 386 agendas

N°	SECCIÓN / COMPONENTE	DESCRIPCIÓN / CONTENIDO DETALLADO	OBSERVACIONES
1	Portada Institucional	Diseño personalizado con logotipos oficiales del MINEDU, Gobierno Regional de Apurímac y UGEL Huancarama.	Tapa dura plastificada mate a full color.
2	Presentación Institucional	Mensaje de bienvenida de la Directora de la UGEL y del Jefe del Área de Gestión Pedagógica.	Texto motivador alineado a los objetivos y metas del año escolar 2026.
3	Datos Personales del Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nombre completo</li> <li><input type="checkbox"/> DNI</li> <li><input type="checkbox"/> Especialidad / Área</li> <li><input type="checkbox"/> Institución educativa donde labora</li> <li><input type="checkbox"/> Teléfono y correo institucional</li> </ul>	<p>Considerar un cuadro o recuadro visible para que el docente complete sus datos.</p> <p>Incluir un campo opcional: "Área de interés pedagógico" o "Metas personales 2026".</p>



4	<b>Objetivos del Año Escolar 2026</b>	Orientaciones estratégicas y prioridades pedagógicas establecidas por el MINEDU para el año 2026.	Basado en la R.M. que apruebe las disposiciones para el Buen Inicio del Año Escolar 2026.
5	<b>Calendario Escolar 2026</b>	Cronograma oficial de actividades académicas y administrativas aprobado por el MINEDU.	Incluye feriados nacionales y regionales. Añadir <b>espacio para anotaciones rápidas</b> en cada mes.
6	<b>Efemérides Nacionales y Regionales</b>	Relación cronológica de fechas cívicas, culturales y educativas.	Organizado mes a mes.
7	<b>Planificador Anual</b>	Espacio para registrar metas, compromisos pedagógicos y actividades estratégicas del año. Mantener la secuencia: anual → mensual → semanal/diaria	Para el planificador semanal, usar tablas con horarios y asignaturas. Incluir checklist de actividades pedagógicas y compromisos institucionales.
8	<b>Planificación Mensual</b>	Doce separadores mensuales con diseños motivacionales e institucionales.	Separadores impresos full color en papel couché 200 g.
9	<b>Planificación Semanal o Diaria</b>	Registro detallado de sesiones, actividades pedagógicas, compromisos y seguimiento del trabajo docente.	Distribución funcional del tiempo según jornada laboral.
10	<b>Seguimiento de Compromisos y Evaluaciones</b>	Apartado para registrar compromisos pedagógicos, reuniones, observaciones de aula. Tablas o checklist para facilitar la organización.	Diseñado para uso práctico durante el año escolar. Convertir en tablas con columnas de fecha, actividad, responsable, observaciones.
11	<b>Notas y Observaciones</b>	Hojas para apuntes, recordatorios, resúmenes y reflexiones personales o institucionales.	Papel bond blanco de 80 g. Hojas numeradas y con líneas o cuadros para facilitar escritura.
12	<b>Anexos Finales</b>	Compendio de normativa vigente, compromisos de gestión escolar, recursos institucionales y código QR de acceso digital.	Actualizado por el Área de Gestión Pedagógica – UGEL Huancarama.
13	<b>Contraportada</b>	Logo institucional. Colores institucionales. Puede incluir un recordatorio de misión de la UGEL: "Comprometidos con la calidad educativa y el desarrollo integral de nuestros estudiantes."	Logo y frase con mucha área blanca alrededor para dar sensación de limpieza y orden.

#### IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- ❖ RUC activo y habilitado
- ❖ Registro Nacional de Proveedores vigente RNP
- ❖ Anexos 01, 02 y 03
- ❖ CCI del proveedor.
- ❖ Tener el giro de negocio en el rubro de impresiones.

#### V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

- a) **Lugar:** Se realizará en el Almacén de la UGEL Huancarama, ubicado en Jr. Libertad s/n, distrito de Huancarama, provincia de Andahuaylas, región Apurímac.
- b) **Plazo:** La entrega del servicio se realizará en el lapso de 10 días calendarios a partir de su aprobación.



## VI. ENTREGABLES

Impresión y anillado de 386 agendas según los cuadros del numeral III

## VII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

La conformidad se dará después de concluido el servicio y estará a cargo del área usuaria, Área de Gestión Pedagógica previa constatación de la correcta prestación del servicio.

## VIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Abono en cuenta CCI, la cual se efectuará una vez prestado el servicio y previa conformidad por parte del área usuaria.

## IX. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad

## X. PENALIDADES:

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios:  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

En el caso de sistemas de entrega de obra y consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo siguiente:

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la entidad contratante establece en las bases la penalidad a aplicar.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## XI. RESOLUCION CONTRACTUAL:

El contrato u orden de servicio, podrá ser resuelto en concordancia al Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por lo que cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:





- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el Reglamento de la Ley 32069.
- g) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

La resolución contractual se realiza conforme al procedimiento establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069. Asimismo, es causal de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**XII. OBLIGACION ANTICORRUPCION:**

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

**XIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS:**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley 32069. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley N° 32069.

Huancarama, 15 de octubre del 2025

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANÇARAMA

Prof. Betza Palomino Taipe  
ESPECIALISTA DEL NIVEL PRIMARIO EIB

Firma Área usuaria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANÇARAMA

Juan Bedía Guevara  
ESP. EDUCACIÓN SECUNDARIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANÇARAMA

Prof. Noé Maricón Pariona  
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN INICIAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC  
U.E. 305 EDUCACIÓN DE HUANÇARAMA

Mag. Aristides Hurtado Palomino  
EFE DE ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Firma del jefe inmediato

