

## REQUERIMIENTO TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
<b>Actividad del POI:</b>	IMPLEMENTACION DE LA GUIA METODOLOGICA
<b>Denominación de la Contratación:</b>	SERVICIO DE EDICIÓN, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN

### I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente tiene como finalidad tiene por finalidad contratar el servicio de "EDICIÓN, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN" para la actividad "Elaboración de Guía metodológica para la articulación de competencias comunicativas en el nivel primaria-2025"

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente tiene por objetivo contratar a una persona natural o jurídica para que preste el servicio de "EDICIÓN, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN", para la presentación de la guía metodológica articulada de educación primaria",

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1. Descripción del servicio a contratar

Ítem	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del servicio
01	01	Servicio	Servicio de "EDICIÓN, DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN"



#### 3.2. Descripción del servicio

El presente servicio consta de:

El presente servicio tiene por objeto contratar a una **persona natural o jurídica especializada en servicios editoriales**, con experiencia comprobada en diseño gráfico editorial, edición, diagramación y producción impresa de publicaciones educativas, que desarrolle las siguientes actividades:

1. **Diseño de la línea gráfica y editorial** de la Guía Metodológica, asegurando coherencia visual, uso de tipografías adecuadas y aplicación de imágenes con licencias autorizadas o libres de derechos.
2. **Revisión y adecuación editorial del contenido recibido**, para asegurar consistencia, ortotipografía, estilo y estandarización conforme a normas editoriales previamente aprobadas.
3. **Diagramación y control de calidad editorial**, incorporando criterios técnicos para publicación, verificando estructura, paginación, estilos, gráficos, imágenes y coherencia entre secciones.
4. **Impresión de 1,050 ejemplares de la Guía Metodológica de Educación Primaria**, con un total de 180 páginas, en papel bond especial de 90 gramos, formato A4, impresión dúplex a todo color, encuadernado encolado y empastado.

#### 3.3. Entregables:

Culminado el servicio el proveedor deberá presentar una carta solicitando conformidad del servicio, a través de mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, adjuntado lo siguiente:

- Impresión de 1,050 ejemplares de la Guía Metodológica de Educación Primaria.  
Traslado a la región Moquegua

#### 3.4. Garantías

No corresponde

#### 3.5 Modalidad de pago

Suma Alzada

### 3.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.5.1. Lugar

Será entregado en la Dirección Regional de Educación.

#### 3.5.2. Plazo

El plazo de ejecución será de 5 DIAS CALENDARIOS después de notificado la orden de servicio.

## IV. REQUISITOS Y/O PERFIL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO

- Persona natural o jurídica.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Contar con RUC vigente activo y habido.
- Los postores deberán acreditar, ya sea como editor o autor, la actividad económica que se encuentre en el rubro.

## V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma de pago será a crédito y se efectuará de manera única una vez culminado el servicio, conforme al objetivo para el que fue contratado, previa presentación de entregable y conformidad otorgada por la especialista de primaria EBR

## VI. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión del presente servicio estará a cargo del responsable de la actividad Especialista del nivel Primaria de DGP (Área Usuaría), la cual verificará el cumplimiento del servicio otorgado, asimismo la emisión de la conformidad será otorgada por el Área Usuaría, previa recepción de la carta de conformidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento

## VII. PENALIDADES

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1 OTRAS CONSIDERACIONES

#### 8.1.1 Clausula anticorrupción y antisoborno

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a



adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **8.1.2 Solución de Controversias**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante lo establecido en la Ley N° 32069, su reglamento y normatividad vigente, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **8.1.3 Resolución de contrato por incumplimiento**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

#### **8.1.4 Gestión de Riesgos**

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la contratación y los documentos que la conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **8.1.5 Marco Legal de la presente contratación**

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA  
Mg. Carin Amelia Ramos Velásquez  
Especialista de Educación

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA**