

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE MATERIALES CONCRETOS MANIPULATIVOS PARA ESTUDIANTES CON CEGUERA Y SORDOCEGUERA DE LAS II.EE. DE PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO EN ÁMBITO RURAL – DOTACIÓN 2027

Órgano o Unidad Orgánica:	Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER)
Actividad en el POI:	OEI 1. Fortalecer el desarrollo de aprendizajes de calidad según el currículo nacional para estudiantes de educación básica. AEI 1.1 Estrategias efectivas para la implementación del currículo nacional de educación básica para la reducción de brechas en los aprendizajes de los estudiantes
Alcance de la Contratación	Garantizar la dotación oportuna de materiales concretos manipulativos (borradores, punzones, regletas y papel) para estudiantes con ceguera y sordoceguera de instituciones educativas de primaria multigrado monolingüe castellano en ámbito rural, correspondiente al proceso de distribución 2027; asegurando condiciones de equidad para su permanencia y participación en el sistema educativo, promoviendo una atención inclusiva que contribuya al desarrollo de las actividades pedagógicas y al logro de aprendizajes.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a garantizar el acceso equitativo, el desarrollo de competencias y la autonomía en el proceso de aprendizaje de los estudiantes con discapacidad visual (ceguera y sordoceguera) en ámbito rural, mediante la dotación oportuna de materiales concretos manipulativos en sistema Braille. Esto permitirá asegurar las condiciones de accesibilidad pedagógica para la comunicación y la producción de textos, fortaleciendo el desarrollo de aprendizajes de calidad según el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB).

El presente requerimiento se enmarca en el compromiso institucional de eliminar las barreras educativas y reducir brechas en el logro de aprendizajes, asegurando una atención pertinente y con enfoque inclusivo en las Instituciones Educativas de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano. Todo ello en concordancia con el Objetivo Estratégico Institucional 1 del Ministerio de Educación y la Acción Estratégica Institucional 1.1, orientados a garantizar condiciones pedagógicas adecuadas para la atención de la diversidad en la Educación Básica."

2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la dotación oportuna de material educativo de recursos para el sistema Braille como borradores, punzones, regletas y hojas bond de alto gramaje para las instituciones educativas de educación primaria multigrado monolingüe castellano en ámbito rural, correspondiente al proceso de distribución de materiales educativos programado para el año 2027, contribuyendo al desarrollo de las actividades pedagógicas y al logro de aprendizajes con enfoque inclusivo.

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".	1
--	---

Adquisición de materiales concretos manipulativos para estudiantes con ceguera y sordoceguera de las II.EE. de Primaria Multigrado Monolingüe Castellano en ámbito rural – Dotación 2027.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la dotación oportuna de materiales concretos manipulativos para estudiantes con ceguera y sordoceguera de instituciones educativas de educación primaria multigrado monolingüe castellano en ámbito rural, correspondiente al proceso de distribución de materiales educativos programado para el año 2027, a fin de asegurar condiciones de atención inclusiva que permitan su permanencia en el sistema educativo, contribuyendo al desarrollo de las actividades pedagógicas y al logro de aprendizajes.

5. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

La contratación comprende la adquisición de sesenta (60) unidades por cada uno de los siguientes bienes: borradores, punzones y regletas; así como sesenta (60) paquetes de 100 hojas bond de 120 – 150 gr., materiales orientados al uso del sistema Braille para la atención de estudiantes con discapacidad visual de instituciones educativas de primaria multigrado monolingüe castellano en ámbito rural para la Dotación 2027

5.1 Materiales a adquirir

N.º	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Borrador braille	60	Unidad
2	Regleta Braille A4	60	Unidad
3	Punzón - braille	60	Unidad
4	Paquete de hojas bond 120-150 gramos	60	Paquete

5.2 Características técnicas de los materiales

Nº	ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1	Borrador braille	60	Tipo: Borrador braille de madera - Material: Madera sólida, lisa y pulida, o material no abrasivo equivalente que no deteriore el papel Braille. - Medidas: 3 pulgadas de largo x 1 pulgada de ancho, aproximadamente. - Color: Natural de la madera o color uniforme según material - Forma: Rectangular o ergonómica para fácil sujeción Manual. - Punta: Punta roma, redondeada, diseñada para presionar y eliminar puntos Braille en relieve sin romper ni debilitar el papel. - Peso: Aproximadamente 14 gramos, aproximadamente. - Acabado: Superficie lisa, sin astillas, grietas ni irregularidades
2	Regleta Braille A4	60	Tipo: Regleta plástica para escritura en sistema Braille - Descripción del Diseño: Consta de dos planchas superpuestas. La plancha superior está formada por filas de cajetines braille calados que sirven de guía. La plancha inferior está dividida en celdillas donde, en cada

			cajetín, se establecen los 6 puntos grabados que sirven de base para el signo generador. - Material de Fabricación: Plástico polietileno de alta densidad o ABS de alto impacto, de primer uso (virgen/no reciclado), no tóxico. El material debe ser rígido y poseer un espesor que garantice que las planchas no se flexionen ni deformen ante la presión constante del punzón. - Dimensiones del Producto: 22 cm de ancho x 30.4 cm de alto, aproximadamente (tamaño compatible con A4/Oficio). - Área y Capacidad de Escritura: Debe permitir una escritura de 27 líneas o renglones de largo por 30 cajetines o columnas de ancho. - Dimensiones del Cajetín: 5 mm x 8 mm, aproximadamente (Medida estándar internacional del signo generador braille). - Mecanismo de Apertura (Bisagra): De plástico o metal de alta resistencia y durabilidad, que permita abrir la plancha en dos partes para la colocación, sujeción y retiro del papel de manera precisa. - Color: Negro u otros. - Acabados y Seguridad: Superficie lisa y totalmente libre de rebabas, filamentos o aristas cortantes que puedan dañar o lastimar la piel del estudiante al contacto táctil o dificultar la escritura. - Tolerancia de Medidas: Todas las medidas técnicas especificadas tienen una tolerancia admitida de +/- 5%.
3	PUNZÓN - BRAILLE	60	Tipo: Punzón para escritura Braille - Diseño: Tipo Oreja u Orqueta. Cuerpo con hendidura semicircular diseñada específicamente para el alojamiento y apoyo cómodo del dedo. - Material del Mango: Plástico polietileno de alta resistencia, no tóxico. - Material de la Punta: Acero de alta durabilidad. - Acabado de la Punta: Forma roma. - Dimensiones Totales: Alto de 7 cm, aproximadamente. - Cuerpo de plástico: 5 cm de alto aproximadamente. - Punta de acero: 2 cm de largo x 1,5 mm de diámetro, aproximadamente. - Acabados de Seguridad: Superficie lisa sin rebabas ni filamentos plásticos que puedan dañar al niño al contacto con el material. - Tolerancia: Todas las medidas tienen una tolerancia de +/- 5%.
4	PAQUETE DE HOJAS BOND 120-150 GRAMOS (APROX) - BRAILLE	60	Tipo: Paquete de 100 hojas de papel especial para Braille - Gramaje: 120 – 150 gramos - Cantidad: 100 hojas - Tamaño de papel: A4 (21x29.7 cm) - Color: Blanco o mate.

5.3 Embalaje y rotulado

Para el Borrador Braille:

El producto se entregará en una bolsa de polietileno transparente de 1.5 micras de espesor con sellado hermético mediante termosellado. Esta unidad se colocará dentro de una caja de cartulina dúplex de 280 gramos como mínimo.

Para la Regleta Braille A4:

Cada regleta se entregará en una bolsa de polietileno de 2.0 micras de espesor sellada al calor. La unidad se colocará dentro de una caja de cartón micro corrugado o cartulina de 300 gramos.

Para el Punzón Braille:

Se entregará en una bolsa de polietileno de 2.0 micras con termosellado. Esta unidad se colocará dentro de una caja de cartulina de 280 gramos o cartón micro corrugado.

Para el Paquete de Hojas Braille:

Las 100 hojas se presentarán debidamente alineadas y niveladas, protegidas por una envoltura de polipropileno de 2.0 micras (termo encogible o termosellado) que asegure la firmeza del paquete. Este se colocará dentro de una caja de cartulina de 300 gramos o cartón corrugado liviano, ajustada a las dimensiones del papel para evitar que las esquinas se doblen.

Las 100 hojas se presentarán en un bloque compacto protegido por un empaque de polipropileno de 2.0 micras (termo encogible o termosellado). El paquete se colocará dentro de una caja de cartulina de 300 gramos o cartón corrugado liviano, ajustada a las dimensiones del papel.

Sobre el Rotulado de las cajas:

Todas las cajas individuales deberán contar con una etiqueta adhesiva que incluya la descripción técnica del bien. El diseño, logotipos y contenido específico del rotulado serán proporcionados por el Área Usuaría al contratista tras la buena pro.

5.4 Requisitos de seguridad y no toxicidad del material

EL CONTRATISTA deberá certificar que los bienes que oferte no son tóxicos ni contienen elementos que puedan afectar la salud de los usuarios, garantizando que los productos cumplan con los estándares de seguridad sanitaria para uso escolar. Para ello, deberá presentar la Autorización Sanitaria vigente emitida por DIGESA que acredite lo indicado, la cual se entregará a través de la mesa de partes de trámite documentario del Ministerio de Educación, dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos UE 120, previo al internamiento de los bienes al almacén. En caso de que la Resolución presente un nombre diferente al solicitado por el área usuaria, pero se trate del mismo bien, el postor deberá adjuntar una declaración jurada que sustente dicha concordancia, acreditando obligatoriamente lo siguiente:

EL CONTRATISTA deberá certificar que los bienes que oferte no son tóxicos, ni contienen elementos que puedan afectar la salud de los usuarios, para esto deberá presentar la Autorización Sanitaria vigente emitido por DIGESA, que acredite lo indicado. El mismo que se presentará a través de la mesa de partes de trámite documentario del Ministerio de Educación, dirigido a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos UE 120, previo al internamiento de los bienes al almacén. Si la Resolución

presentará un nombre diferente al solicitado por el área usuaria, pero se tratará del mismo bien, el postor deberá presentar una declaración jurada.

Los bienes solicitados deben cumplir con los estándares de seguridad sanitaria para uso escolar, garantizando que son productos no tóxicos. Para ello, deben acreditar obligatoriamente lo siguiente:

- Para las Regletas y Punzones (Plástico/Metal): Contar con el Registro Nacional y la Autorización Sanitaria vigente emitida por la DIGESA, que certifique la ausencia de metales pesados y límites de migración de sustancias químicas, según la Ley N° 28376.
- Para los Borradores (Madera): Contar con la Autorización Sanitaria de la DIGESA que garantice que la madera y sus acabados son aptos para la manipulación infantil y libres de sustancias nocivas.
- El papel bond de 120 g a 150 g debe proceder de fuentes gestionadas de manera sostenible, acreditado mediante certificación FSC, PEFC o equivalente (visible en el empaque o certificado), garantizando que su producción no afecta la biodiversidad.

6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

6.1 Modalidad de pago

El presente procedimiento de selección se rige por la modalidad de pago suma alzada, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

6.2 Sistema de entrega

No aplica

6.3 Plazo de entrega

EL CONTRATISTA tendrá cuarenta (40) días calendarios por cada ítem, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de la OS.

6.4 Lugar de entrega de los bienes

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, ubicado en la Av. Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima – Lima, o en cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la DIGERE determine al momento de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de compra respectiva.

El horario de atención del Almacén para la recepción de materiales es de lunes a viernes de 08:30 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 04:00 pm.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE - UAD- DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE - UAD- DIGERE

7. Pago

El pago se realizará en soles, en una (01) armada, por el o los ítems ejecutados, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad, según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.1 Adelantos

No aplica

8. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos Braille es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la recepción de los bienes.

Esta garantía asegura que los materiales están libres de defectos de fabricación, calidad de insumos o cualquier deficiencia técnica que se manifieste durante su uso pedagógico. De acuerdo con la Ley General de Contrataciones Públicas, la conformidad de los bienes no enerva el derecho del MINEDU a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos detectados durante la vigencia de esta garantía.

Ante cualquier anomalía, el MINEDU notificará por escrito a EL CONTRATISTA, quien deberá realizar la reposición total de los bienes afectados, asumiendo todos los costos de distribución al destino final. El plazo máximo para la atención de dicha reposición es de quince (15) días calendario de notificado el defecto. Si EL CONTRATISTA no cumpliera con subsanar lo detectado en el plazo pactado, el MINEDU aplicará las penalidades correspondientes o tomará las medidas correctivas por cuenta y riesgo del proveedor, según la normativa vigente.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Ser persona natural o jurídica debidamente constituida.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes R.U.C. Activo y habido
- Contar con R.N.P. Bienes – Vigente

8.1 Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de acuerdo al siguiente detalle:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS
1	Borrador braille	1,200.00	Mil doscientos con 00/100 soles
2	Regleta Braille A4	3,500.00	Tres mil quinientos con 00/100 soles
3	Punzón braille	2,000.00	Dos mil con 00/100 soles
4	Paquete de hojas bond 120-150 gramos (aprox.) - braille	1,500.00	Mil quinientos con 00/100 soles

Se consideran bienes similares para todos los ítems a los siguientes: adquisición de material didáctico o material concreto o material manipulativo o material educativo impreso incluyendo servicios de impresión especializada en sistema Braille o alto relieve o gráficos táctiles, así como la fabricación o elaboración o reproducción de los mismos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de

prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

10. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La emisión de la conformidad será emitida por la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER), en el plazo máximo de veinte días (20) días contabilizados desde el día siguiente de la recepción de los siguientes documentos:

Los documentos necesarios para la elaboración de la conformidad son los siguientes:

- Copia del ingreso de los bienes al almacén emitido por parte de la UAD/DIGERE, el cual deberá acreditar la recepción del 100% de los bienes adquiridos.
- Guía de ingreso de los bienes a los almacenes del MINEDU
- Copia de la orden de compra
- Copia del ingreso de los bienes al almacén emitido por parte de la UAD/DIGERE, el cual deberá acreditar la recepción del 100% de los bienes adquiridos.
- Copia del Registro Nacional y la Autorización Sanitaria vigente del producto, emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), para las regletas, punzones y borradores.
- Copia de la Certificación de Cadena de Custodia (FSC o PEFC) para el papel bond.

11. Penalidades

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

11.1 Penalidad por mora:

Según el Art. 120 del del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, , 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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo

debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

12. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos Braille es de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la recepción de los bienes.

Esta garantía asegura que los materiales están libres de defectos de fabricación, calidad de insumos o cualquier deficiencia técnica que se manifieste durante su uso pedagógico. De acuerdo con la Ley General de Contrataciones Públicas, la conformidad de los bienes no enerva el derecho del MINEDU a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos detectados durante la vigencia de esta garantía.

Ante cualquier anomalía, el MINEDU notificará por escrito a EL CONTRATISTA, quien deberá realizar la reposición total de los bienes afectados, asumiendo todos los costos de distribución al destino final. El plazo máximo para la atención de dicha reposición es de quince (15) días calendario de notificado el defecto. Si EL CONTRATISTA no cumpliera con subsanar lo detectado en el plazo pactado, el MINEDU aplicará las penalidades correspondientes o tomará las medidas correctivas por cuenta y riesgo del proveedor, según la normativa vigente.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el caso de arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	Centro de Investigación de Arbitraje, Conciliación y Resolución de Conflictos de la Universidad de San Martín de Porres – CIAR-USMP	20138149022
2	Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú	20155945860
3	Cámara de Comercio de Lima (Mayor envergadura)	20101266819

14. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

Para los plazos de respuesta de las partes sobre aspectos vinculados con la ejecución contractual que no han sido específicamente previstos en el Reglamento, aplica el plazo máximo de respuesta del siguiente cuadro:

Plazo máximo de respuesta	:	03 días calendario
---------------------------	---	--------------------

Antes del vencimiento de este plazo máximo, las partes pueden acordar su prórroga para cada situación específica considerando la cláusula de notificaciones del contrato.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por parte del Área Usuaria.

El CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

15. GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de las oportunidades y disminuyendo la probabilidad de las amenazas durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato o de la formalización de la Orden, 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 DIGERE.

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 DIGERE.

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 DIGERE 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.

En cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 150-2025-MINEDU, mediante el cual, se prueba la Política del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Gestión de Cumplimiento del Ministerio de Educación (Política del Sistema Integrado de Gestión), se hace de conocimiento de dicha norma la misma que se encuentra publicada en el siguiente link:
<https://www.minedu.gob.pe/superiorpedagogica/sistema-de-gestion-antisoborno-y-de-cumplimiento-del-ministerio-de-educacion/>

Así mismo, se exhorta al contratista a implementar, mantener, revisar y/o mejorar una política anticorrupción y antisoborno dentro de su representada, ello con la finalidad de mitigar riesgos futuros

17. 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.