

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGOGICA

Actividad del POI / Acción estratégica PEI : GESTIÓN DEL CURRÍCULO

Denominación de la contratación : CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MERCHANDISING PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA ESTRATEGIA REGIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA LECTOESCRITURA EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD - 2026

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA El presente servicio tiene como finalidad contribuir a la mejora de los niveles de logro de los estudiantes de 5 años Educación Inicial y de 1° y 2° grado de Educación Primaria en la competencia ¿Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna¿, mediante el fortalecimiento de la identidad, visibilidad y posicionamiento de la Estrategia Regional de Fortalecimiento de la Lectoescritura en instituciones educativas públicas de educación inicial y primaria de la Gerencia Regional de Educación La Libertad - 2026, promoviendo el sentido de pertenencia, compromiso y apropiación de la comunidad educativa (docentes, directivos y especialistas), favoreciendo la difusión de los objetivos de la estrategia y la movilización regional por la mejora de los aprendizajes en lectura y escritura.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de merchandising para el posicionamiento de la Estrategia Regional de Fortalecimiento de la Lectoescritura en instituciones educativas públicas de educación inicial y primaria de la Gerencia Regional de Educación La Libertad - 2026

III ALCANCE DEL SERVICIO

N°	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UU/MM
1	501500030139	SERVICIO DE DISEÑO Y ELABORACION DE MERCHANDISING	1	SERVICIO

Características de las impresiones:

Artículo del kit del merchandising	Detalle de lo solicitado
Cuaderno con logo	- Tamaño: A4 cuadriculado - Cartón gris (chipboard) de 1,2 mm forrado e impreso a full color, plastificado brillante. - Anillado: Doble anillo metálico (Twin Wire) - Cantidad de hojas: 100, c/u con encabezado (logo- Estrategia Regional) - Contenido (pasta): logos - información de la estrategia regional - Incluye diseño - Cantidad: 180 unidades
Lapicero con logo	- Lapicero ecológico - Tinta seca color azul ¿ Clip, pulsador y punta de color azul - Punta media de 1,0 mm aproximadamente, escritura suave - Impresión del logotipo GRELL ¿ nombre estrategia - Cantidad: 180 unidades
Lápiz con logo	- Ecológico de grafito 2B - Cuerpo de madera, acabado hexagonal - Borrador incorporado - Impresión del logotipo y nombre de la estrategia regional - Punta resistente y de escritura suave. - Cantidad: 180 unidades
Folder de cartón plastificado tamaño A4 con logotipo	- De cartulina foldcote de 300 g/m² como mínimo - Tamaño 33x24 cm - Impresión full color - Acabado plastificado mate - Con bolsillo interior para documentos - Contenido: logos - información de la estrategia regional - Incluye diseño ¿Cantidad: 180 unidades
Sobre blanco con logo	- Tamaño oficio - Material de papel bond de 90 g/m² como mínimo - Impresión del logotipo y nombre de la estrategia a full color - Cierre engomado. - Cantidad: 180 unidades
Borrador con logo	- Material de caucho sintético, libre de PVC, no abrasivo, de alta calidad. - Tamaño aproximado de 5 cm × 2 cm × 1 cm - Con funda protectora de cartón impresa con el logotipo y nombre de la estrategia a full color - Cantidad: 180 unidades

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="288 219 555 416">Resaltador con logo</td><td data-bbox="555 219 1461 416"> • Fluorescente de punta biselada, secado rápido • Colores surtidos (amarillo, verde, rosado o naranja) • Cuerpo plástico resistente • Impresión del logotipo y nombre de la estrategia a full color • Cantidad: 180 unidades </td></tr> <tr> <td data-bbox="288 416 555 680">Documentos técnicos clave</td><td data-bbox="555 416 1461 680"> • Formato: A4 • Color: full color • Letra: Arial • Acabado: Empastado y colado (tipo libro) • Contenido: política, modelo de formación y acompañamiento, protocolos, manuales de uso de resultados, entre otros • Total páginas: 100 aproximadamente, c/u con encabezado (logoEstrategia Regional) • Cantidad:180 unidades </td></tr> <tr> <td data-bbox="288 680 555 900">Bolsa de tela con logo</td><td data-bbox="555 680 1461 900"> • Material: tela tocuyo 6 oz • Tamaño: 40 cm × 35 cm × 8 cm, con asas de tela reforzadas de 60 cm • Color y logo institucional • Contenido: datos de la estrategia regional • Capacidad suficiente para contener el kit de merchandising y ser reutilizable • Cantidad:180 unidades </td></tr> </table> *Notificada la orden de servicio el área usuaria entregará al proveedor seleccionado, el contenido de cada uno de los artículos del kit del merchandising, manteniendo coordinaciones permanentes para la revisión, validación y aprobación de las propuestas, a fin de garantizar el cumplimiento de las características y la identidad institucional antes de su producción final. MODALIDAD DE PAGO: El contrato se rige por la modalidad de pago de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.	Resaltador con logo	• Fluorescente de punta biselada, secado rápido • Colores surtidos (amarillo, verde, rosado o naranja) • Cuerpo plástico resistente • Impresión del logotipo y nombre de la estrategia a full color • Cantidad: 180 unidades	Documentos técnicos clave	• Formato: A4 • Color: full color • Letra: Arial • Acabado: Empastado y colado (tipo libro) • Contenido: política, modelo de formación y acompañamiento, protocolos, manuales de uso de resultados, entre otros • Total páginas: 100 aproximadamente, c/u con encabezado (logoEstrategia Regional) • Cantidad:180 unidades	Bolsa de tela con logo	• Material: tela tocuyo 6 oz • Tamaño: 40 cm × 35 cm × 8 cm, con asas de tela reforzadas de 60 cm • Color y logo institucional • Contenido: datos de la estrategia regional • Capacidad suficiente para contener el kit de merchandising y ser reutilizable • Cantidad:180 unidades
Resaltador con logo	• Fluorescente de punta biselada, secado rápido • Colores surtidos (amarillo, verde, rosado o naranja) • Cuerpo plástico resistente • Impresión del logotipo y nombre de la estrategia a full color • Cantidad: 180 unidades						
Documentos técnicos clave	• Formato: A4 • Color: full color • Letra: Arial • Acabado: Empastado y colado (tipo libro) • Contenido: política, modelo de formación y acompañamiento, protocolos, manuales de uso de resultados, entre otros • Total páginas: 100 aproximadamente, c/u con encabezado (logoEstrategia Regional) • Cantidad:180 unidades						
Bolsa de tela con logo	• Material: tela tocuyo 6 oz • Tamaño: 40 cm × 35 cm × 8 cm, con asas de tela reforzadas de 60 cm • Color y logo institucional • Contenido: datos de la estrategia regional • Capacidad suficiente para contener el kit de merchandising y ser reutilizable • Cantidad:180 unidades						
IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR • Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente • Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido, registrado en la actividad objeto de la convocatoria. • Código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al RUC. • No encontrarse impedido para contratar con el estado. 7.2. Experiencia: El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, acreditado con copia simple de contratos u órdenes de servicios o conformidad o constancia de prestación; o copia simple de facturas o comprobantes de pago.						
V	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN LUGAR: Sub Gerencia de Gestión Pedagógica de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, en Av. América Sur N° 2870 - Trujillo. PLAZO:El plazo total del servicio es de ocho (08) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.						

VI	CONFORMIDAD La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la SUB GERENCIA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA, PREVIO INFORME DEL ESPECIALISTA, en el plazo máximo de siete (7) días o máximo veinte (20) días, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la Obligación, días computados desde el día siguiente de recibido el entregable. De existir observaciones, la Entidad las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no debe ser mayor al 30 % del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad de sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
VII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, la Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 numeral de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
VIII	RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: Conforme al Art. 69° de la Ley N° 32069 y Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF y modificado mediante Decreto Supremo N°001-2026-EF., señala: ¿En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad Contratante. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos no se adecue a este plazo, así se haya determinado en la estrategia de contratación.¿
IX	CONFIDENCIALIDAD La información y material producido bajo los presentes, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados, pasará a propiedad de la ENTIDAD. El/La proveedora deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación
X	PENALIDADES POR MORA Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicios. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle: Penalidad diaria = <u>0.10 x monto vigente</u> F x 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 y modificado mediante Decreto Supremo N°001-2026-EF.

XI	RESOLUCION CONTRACTUAL Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos: 1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 3. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilita la continuación del contrato. 4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción 5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. 6. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que establezcan en el reglamento para su aplicación. 7. Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades durante la ejecución de la prestación. 8. Desaparición de la necesidad, previo sustento del área usuaria y/o área estrategia. Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de Servicio y/o Contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
XII	CLÁUSULA GESTIÓN DE RIESGOS Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.
XIII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN A la suscripción de este contrato, 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; Gerencia Regional de Educación La Libertad. 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, 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. 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 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.

XIV	CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (art.8 de la Ley N°21564) Son causales 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 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.
XV	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria