

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional CUNA MÁS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

REQUERIMIENTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD TÉCNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL, en adelante "UTAI"
Meta Presupuestaria:	Se detalla en el Anexo N° 01
Actividad del POI:	5004345 ATENCIÓN INTEGRAL DURANTE EL CUIDADO DIURNO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTILLAS, LAMINAS Y ROTAFOLIOS PARA LA GUÍA DE FAMILIA DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS.

I. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El Programa Nacional Cuna Más (PNCM) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) tiene como propósito mejorar el desarrollo infantil de niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema para superar las brechas en su desarrollo cognitivo, social, físico y emocional.

A través del Servicio de Cuidado Diurno, el Programa brinda la atención integral a los niños y niñas de entre 6 meses hasta 36 meses de edad que viven en zonas de pobreza y pobreza extrema y requieren cuidado extra familiar para la atención en sus necesidades básicas de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades, así como en el fortalecimiento de prácticas de cuidado saludable y de aprendizaje de las familias de las niñas y niños usuarios del servicio. El servicio de Cuidado Diurno (SCD) contempla el Servicio Alimentario.

Asimismo, respecto a fin de coadyuvar a las actividades del Servicio de Cuidado Diurno, se elaboraron documentos, utilizados también por los actores comunales del PNCM, siendo uno de ellos las cartillas para el fortalecimiento de capacidades para el cuidado saludable, juego, comunicación e interacción en la familia con pioner, las cartillas para sesiones de socialización y las láminas y tarjetas para sesiones socialización, las cuales contienen los juegos y actividades acompañadas de propuestas de materiales (concretos e impresos) con el fin de brindar mayores oportunidades de aprendizaje y desarrollo en todas las dimensiones, a través de la utilización de los materiales en los juegos y actividades propias de las niñas y los niños.

La presente contratación permitirá que las guías de Familia del Servicio de Cuidado Diurno del Programa Nacional Cuna Mas cuenten con material impreso, el mismo que favorece el desarrollo en las dimensiones motora, cognitiva, comunicativa y socioemocional de estos las niñas y niños de 0 a 36 meses.

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1 PAQUETE	1.1	CARTILLAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN LA FAMILIA CON PIONER	UNIDAD	1,421
	1.2	LAMINAS Y CARTILLAS PARA SESIONES DE SOCIALIZACIÓN CON CARPETA	UNIDAD	1,421
	1.3	ROTAFOLO	UNIDAD	1,421

(*) Resolución de Dirección Ejecutiva N°000671-2025-MIDIS/PNCM-DE



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, computado a partir del día siguiente de la notificación del “Acta de aprobación de muestra (prototipo)” emitida por el área usuaria, el cual será notificada por la Unidad de Administración al CONTRATISTA, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en las instalaciones del contratista.

e. ADELANTOS

No se ha considerado la entrega de adelantos.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte del CONTRATISTA en entregar el dispositivo de almacenamiento que contiene la grabación final de los archivos digitales de los materiales impresos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable (InDesign, o afines) y versión final en PDF alta (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes presencial del PNCM.
2	Retraso por parte del CONTRATISTA en solicitud de reunión de precisión de muestras.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento



			ingresado por mesa de partes del PNCM.
3	Retraso por parte del CONTRATISTA en la entrega de la muestra.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes presencial del PNCM
4	Retraso por parte del CONTRATISTA en la entrega de la muestra subsanada.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10% de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes presencial del PNCM
5	Retraso en la entrega del Certificado de Depósito Legal ¹ .	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del certificado de calidad.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes presencial del PNCM
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la subsanación del certificado de calidad.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes presencial del PNCM
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en remisión de información respecto a las instalaciones de producción	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 20 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con la fecha de recepción del documento ingresado por mesa de partes del PNCM

La incurrancia de "otras penalidades" será notificada electrónicamente al contratista por la Unidad de Administración en un plazo máximo de dos (02) días calendario de emitida la conformidad de la prestación. De haber pronunciamiento o descargos por parte del contratista, la entidad evaluará y comunicará su decisión en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recibida el pronunciamiento o descargo.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

g. SUB CONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. FORMULA(S) DE REAJUSTE

¹ Solo aplica en el sub ítem 1.2 "Laminas y cartillas para sesiones de socialización".



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

No corresponde

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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 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.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 331 del Reglamento de la 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.

El arbitraje será institucional y resuelto por árbitro único nombrado por el Centro que administre el arbitraje cuando la cuantía de la controversia sea igual o menor a las 10 UIT. Si la cuantía supera las 10 UIT o la controversia involucra alguna pretensión indeterminada las partes acuerdan que se resolverá por un tribunal arbitral conformado por tres (03) integrantes.

LA ENTIDAD y EL CONTRATRISTA en virtud a lo señalado en el numeral 331.2 del artículo del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, encomiendan la organización y administración del arbitraje al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Universidad Católica del Perú o al Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes acuerdan que los plazos aplicables dentro de las reglas del arbitraje serán los siguientes:

- Plazo para demandar, contestar o reconvenir: 20 días hábiles. (El mismo plazo operará para interponer y absolver excepciones, objeciones y cuestiones probatorias)
- Plazo para reconsiderar resoluciones distintas al laudo y absolver la misma: 10 días hábiles.
- Plazo para solicitar y absolver la interpretación, exclusión, integración o rectificación del laudo: 15 días hábiles.

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 General de Contrataciones Públicas.

La Entidad no está obligada a constituir una fianza bancaria como requisito para



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

suspender la obligación de cumplimiento del laudo y su ejecución arbitral o judicial; siendo este acuerdo oponible a cualquier reglamento del Centro de Arbitraje que administre el proceso arbitral.

IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 DISEÑO Y ARTE

- Los diseños, artes y logos serán proporcionados por la Unidad Técnica de Atención Integral al CONTRATISTA en la reunión de precisiones para la presentación de la muestra.
- De ser necesario, a solicitud del área usuaria, el contratista realizará ajustes en relación al contenido (actualización de logos, letras, imágenes). Esta acción no alterará la cantidad a imprimir, siendo que dicha información será brindada al contratista en la reunión de precisiones para la presentación de la muestra.
- Las cantidades por tipo de versión (andina y amazónica) serán entregadas al contratista en la “Reunión de precisiones para la presentación de la muestra”.
- El CONTRATISTA entregará a la UTAI, a través de Mesa de Partes PRESENCIAL del PNCM, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el “Acta de aprobación de muestra (prototipo)”, un (01) dispositivo de almacenamiento que contiene la información que a continuación se detalla:
 - Grabación final de los archivos digitales de los materiales impresos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable (InDesign, o afines).
 - Versión final en PDF alta (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).

4.2 ACCIONES PREVIAS:

Posterior a la suscripción del contrato, se desarrollará el procedimiento para la revisión y aprobación de muestra (prototipo), según el siguiente cuadro:

Etapa	Plazos
<p>1. <u>Precisiones respecto a la presentación de la muestra (prototipo):</u></p> <p>El CONTRATISTA solicitará una reunión con el área usuaria UTAI, a fin de que se realice las orientaciones y/o precisiones sobre la presentación de la muestra, asimismo el área usuaria hará entrega del diseño final, artes y logos institucionales, mediante correo electrónico u otro medio acordado previamente con el contratista.</p> <p>Se suscribirá un acta entre el contratista y la entidad.</p>	<p>El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.</p> <p>En caso de que el CONTRATISTA incumpla con solicitar la reunión dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.</p>



<p>2. <u>Presentación de la muestra:</u></p> <p>El CONTRATISTA entregará por mesa de partes PRESENCIAL del PNCM, <u>una (01) muestra completa del ítem paquete</u> de acuerdo con las características técnicas indicadas en el Anexo N° 01 de los presentes términos de referencia.</p>	<p>El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de reunión de precisión de muestra. En caso de que el CONTRATISTA incumpla con la entrega de la muestra dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.</p>
<p>3. <u>Revisión de la muestra (prototipo): Aprobación u observación a la muestra.</u></p> <p>El personal designado por el Área Usuaría realizará la verificación de las características externas del material². Esta verificación se realizará utilizando los cinco sentidos y materiales de medición.</p> <p>De NO existir observaciones el área usuaria suscribirá el <u>Acta de Aprobación de muestra (prototipo)</u> correspondiente, el cual será remitido a la Unidad de Administración para su respectiva notificación al CONTRATISTA.</p> <p>Cabe precisar que dicha aprobación corresponde a la <u>aceptación de las características externas de la muestra (prototipo)</u>: verificación de medidas, acabados y diseño.</p> <p>Independientemente de ello, será la <u>certificación de calidad</u> la que <u>determine el cumplimiento</u> de los términos de referencia, requisito indispensable para la emisión de la conformidad.</p>	<p>El área usuaria tiene un plazo de hasta cuatro (04) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido las muestras.</p>
<p>4. <u>Subsanación:</u></p> <p>De existir observaciones el área usuaria notificará las observaciones advertidas mediante correo electrónico remitiendo para ello un Acta al CONTRATISTA, a fin de que este realice las correcciones y ajustes necesarios.</p>	<p>El CONTRATISTA tiene un plazo de hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada las observaciones por parte del área usuaria para poder realizar la subsanación.</p> <p>En caso de que el CONTRATISTA incumpla con la entrega, dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral 14.2 del presente documento.</p>

² Cabe señalar que esta verificación, no determina el cumplimiento de los términos de referencia referidas al tipo de material; solo es una verificación de características externas utilizando los cinco sentidos y materiales de medición.



<p>5. <u>Revisión y/o aprobación de la subsanación de la muestra:</u></p> <p>El personal designado por el Área Usuaría verificará la subsanación de las muestras³.</p> <p>De NO existir observaciones el área usuaria suscribirá el <u>Acta de Aprobación de muestra (prototipo)</u>, el cual será remitido a la Unidad de Administración para su respectiva notificación al CONTRATISTA.</p>	<p>El área usuaria tiene un plazo de hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionada las muestras subsanadas.</p>
<p>6. <u>Notificación al CONTRATISTA:</u></p> <p>La Unidad de Administración notificará al CONTRATISTA la aprobación de la muestra adjuntando la respectiva <u>Acta de Aprobación de muestra</u> emitida por el área usuaria; a fin, de que el CONTRATISTA inicie el proceso de producción a partir del día siguiente de la referida notificación.</p>	<p>La Unidad de Administración tiene un plazo de hasta dos (02) días calendario, contado a partir del día siguiente de recibido el Acta de aprobación de la muestra.</p>

4.3 LUGAR DE ENTREGA DE LOS IMPRESOS

- Los impresos se entregarán en los almacenes del PNCM, el cual estará ubicado dentro del departamento de Lima, referencia: Panamericana Sur Km 38 - Punta Hermosa, Lima – Perú.

4.4 ENTREGABLES

UNICO ENTREGABLE: El contratista deberá entregar los impresos en un plazo de **TREINTA (30) DIAS CALENDARIO**, computado a partir del día siguiente de la notificación del “Acta de aprobación de muestra (prototipo)” emitida por el área usuaria, el cual será notificada por la Unidad de Administración al CONTRATISTA.

4.5 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS IMPRESOS

³ De ser necesario, la UTAI solicitará ajustes, correcciones y/u observaciones complementarias a la muestra y se procederá según lo señalado en el numeral 1 “Procedimiento para la revisión y aprobación de muestra (prototipo)”, etapa del 4 al 6. **Cabe señalar que como máximo se aceptará tres (03) veces el procedimiento de ajustes, correcciones y/u observaciones complementarias a la muestra.**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

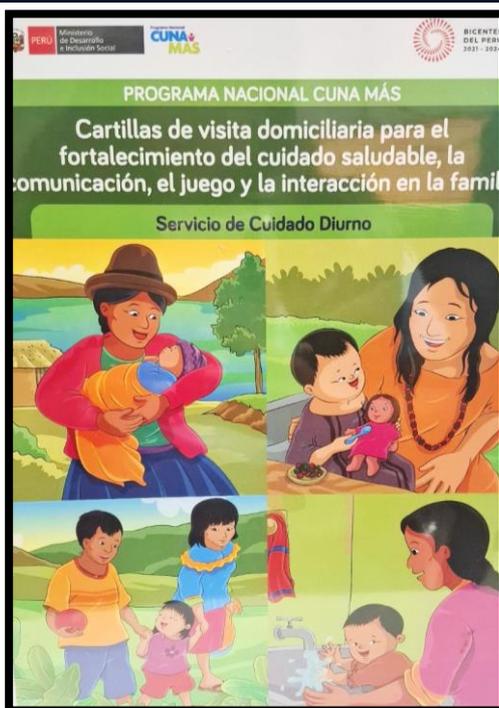
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SUB ITEM 1.1 CARTILLAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN LA FAMILIA CON PIONER

IMAGEN REFERENCIAL



MATERIAL

CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL

CARTILLAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN LA FAMILIA

Cada juego de cartillas estará compuesto de 86 páginas en A4.

a) KIT DE CARTILLAS

- **Nº páginas:**
 - o 86 páginas, incluye la portada y contra portada.
- **Material:**
 - o Papel cuché de 200 gr.
 - o En color blanco liso.
- **Acabado:**
 - o Plastificado mate.
 - o Sin manchas y bien compaginado.
- **Tamaño de las cartillas:**
 - o A4 (210 mm x 297 mm)
 - o Cada cartilla contiene 2 perforaciones en el lado izquierdo de cada hoja, de tal forma de que permita colocar las cartillas en un pioner.
- **Impresión:**
 - o Full color en alta resolución, tira y retira.
 - o El registro de color tiene una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

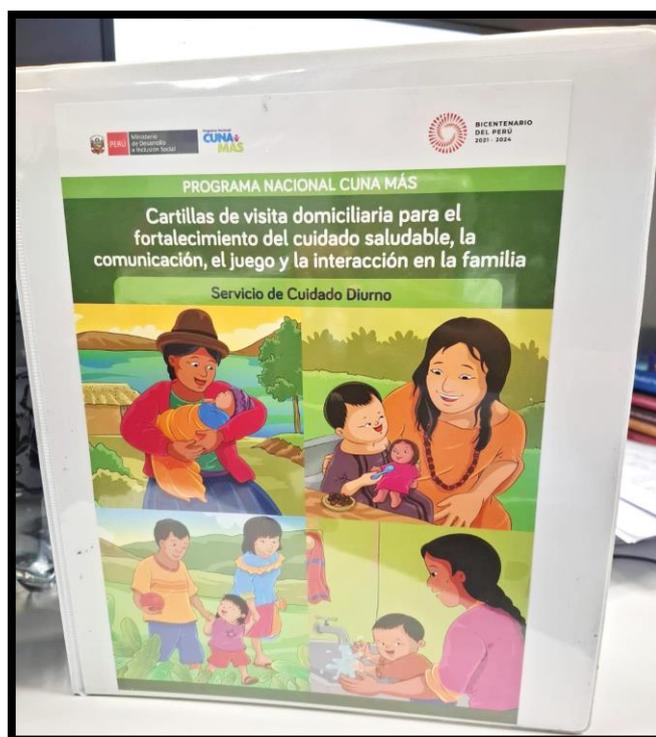
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

<p>PIONER</p>	<p>Las cartillas estarán contenidas dentro del pioner</p>	<p>b) PIONER</p> <ul style="list-style-type: none">- Material y acabado:<ul style="list-style-type: none">o Cartón compacto de 2.5 mm de espesor +/- 0.3 mm, forrado en lámina de PVC de color (mínimo de 250 um de espesor)o Resistente a la humedad y golpes.- Tamaño:<ul style="list-style-type: none">o 27.5 cm x 32.0 cm con lomo de 6 cm. +/- 1 cm. de tolerancia.- Bolsillos:<ul style="list-style-type: none">o En la tapa y en el lomo. Cubierta externa lamina transparente de PVC semi-rígido (mínimo de 100µm de espesor).- Encarte:<ul style="list-style-type: none">o Un (01) Lomo, Una (01) caratula y una (01) contra caratula.o Papel cuché de 200 gr. Plastificado.o Offset full color, en la tira.o Tamaño de la caratula y contra caratula 26.5 cm x 31 cm. Tolerancia +/-2mm.o Tamaño del encarte 5.5 cm de ancho y 31 cm de largo. Tolerancia +/-2mm.- Seguro:<ul style="list-style-type: none">o 2 anillos de metal de 4mm de diámetro (tolerancia +- 0.5 mm).o Compresor de hojas de plástico.- Color:<ul style="list-style-type: none">Blanco <p>PRESENTACIÓN: Las cartillas deben presentarse dentro del pioner.</p>
----------------------	---	---

Imagen referencial del pioner





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

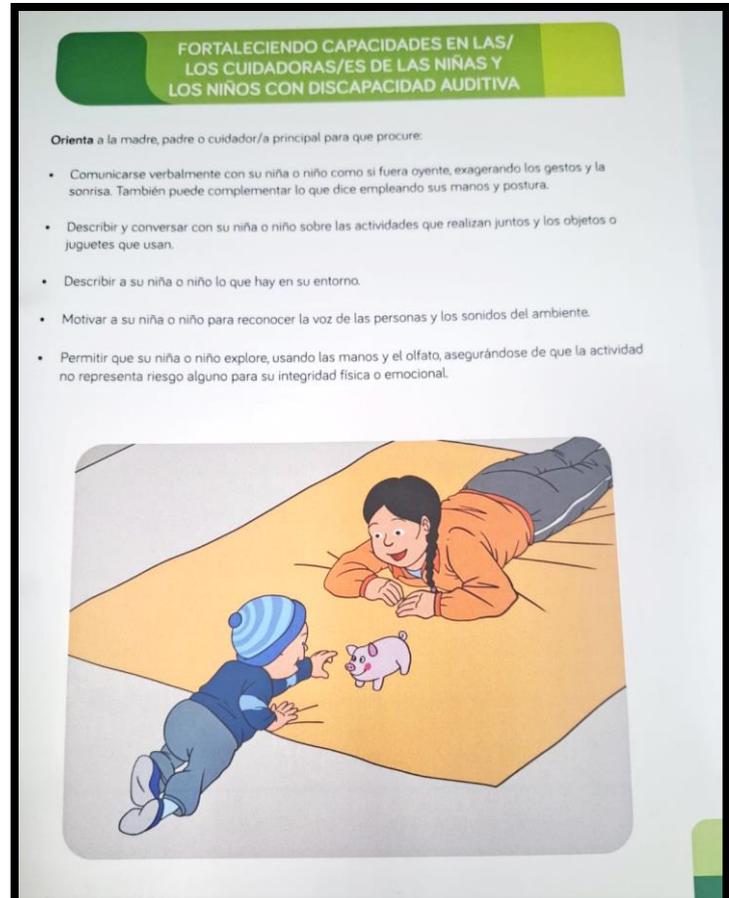
Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Imagen referencial de la portada



Modelo referencial de página interior





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Modelo referencial de página interior

Cartilla n° 4 **ALIMENTACIÓN RESPONSIVA Y CONTANDO CUENTOS O HISTORIAS** Sesión 4, 13

1. SALUDO

- **Salude** cordialmente, pregunte cómo está el cuidador principal y la niña o niño.

Si la niña o niño ha tenido gripe, tos o diarrea, **pregunte:** ¿Lo ha llevado al establecimiento de salud?, ¿por qué cree que se ha enfermado?, ¿qué podría hacer para evitarlo? **Reforce**, si es necesario, la importancia de la atención de su niña o niño cuando está enfermo en el establecimiento de salud.

2. SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

- **Pregunte:** ¿Ha practicado el compromiso de la visita anterior?, ¿cómo lo hizo?, ¿cómo se sintió?, ¿qué observo en su niña o niño? Si no ha podido realizar su compromiso, pregunte por las dificultades y alternativas para superarlas.
- **Solicite** la Tarjeta de Control del Crecimiento y Desarrollo y registre la información en la Ficha de Visita.

3. DESARROLLO

ACTIVIDAD 1: Alimentación responsiva

- **Mencione:** En esta visita conversaremos sobre del momento de la alimentación.
- **Pregunte y dialogue:** ¿Cómo le da sus alimentos a (decir el nombre de la niña o niño)?, ¿cómo se da cuenta que su niña o niño tiene hambre?, ¿cómo se da cuenta que su niña o niño ha saciado su hambre?
- **Muestre** la lámina "Alimentación con paciencia y afecto" y pida al cuidador principal que describa lo que observa.
- **Entregue** al cuidador principal la Cartilla n° 41 "Alimentación responsiva" y motive a seguir los pasos para la alimentación responsiva.



Modelo referencial de página interior

SESIONES A DESARROLLAR CON LAS FAMILIAS

N° SESIÓN	TEMAS	N° CARTILLA
1	Importancia del consumo de hierro y cómo acondicionar espacios seguros en el hogar.	n° 1 n° 11
2	Cómo consumir los suplementos de hierro y jugando con sonidos y palabras.	n° 2 n° 2.1
3	Alimentación complementaria y nombrando las emociones.	n° 3 n° 3.1
4	Alimentación responsiva y contando cuentos o historias.	n° 4 n° 4.1 n° 4.2
5	Preparando alimentos de origen animal ricos en hierro y agua segura.	n° 5
6	El control de Crecimiento y Desarrollo y jugando con las niñas y niños.	n° 6 n° 6.1
7	Prevención de la parasitosis intestinal y jugando con las niñas y niños.	n° 7 n° 7.1
8	La higiene bucal y divirtiéndonos con rimas y canciones.	n° 8 n° 7.1
9	Cómo realizar el lavado de manos y respondiendo a la iniciativa de las niñas y niños en el juego.	n° 9 n° 9.1
10	Los cuidados de las niñas y niños y respondiendo a sus necesidades.	n° 10 n° 10.1
11	Importancia del consumo de hierro y cómo acondicionar espacios seguros en el hogar.	n° 1 n° 11
12	Alimentación complementaria y nombrando las emociones.	n° 3 n° 3.1
13	Alimentación responsiva y contando cuentos o historias.	n° 4 n° 4.1 n° 4.3
14	Cómo consumir los suplementos de hierro y jugando con sonidos y palabras.	n° 2 n° 2.2
15	El control de Crecimiento y Desarrollo y jugando con las niñas y niños.	n° 6 n° 6.1



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

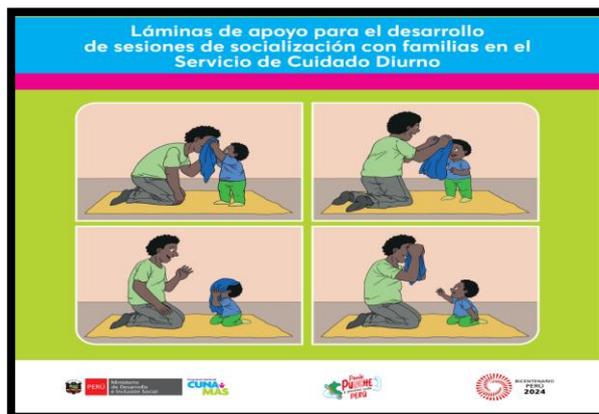
Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SUB ITEM 1.2 LAMINAS Y CARTILLAS PARA SESIONES DE SOCIALIZACIÓN CON CARPETA

IMAGEN REFERENCIAL

LAMINAS



CARTILLAS



CARPETA

IMPORTANTE

Las láminas y cartillas deben presentarse dentro de la carpeta.



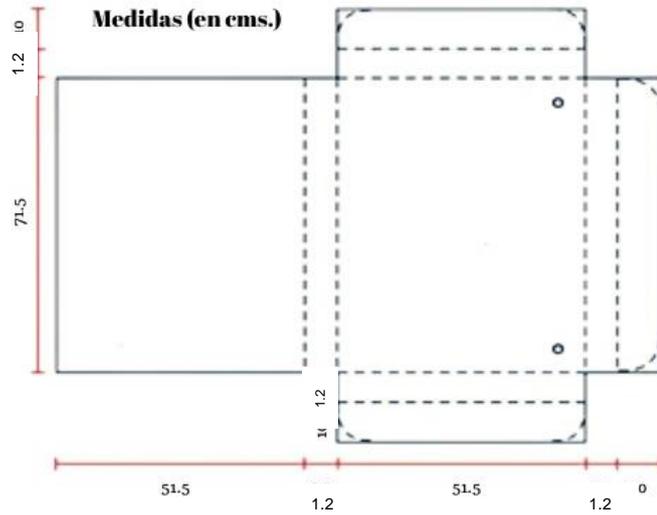
Galaxy A55 5G



MATERIAL	CARACTERISTICAS DEL MATERIAL
LAMINAS	<ul style="list-style-type: none">❖ N° de páginas:<ul style="list-style-type: none">○ Cada <u>juego de láminas</u> está compuesto de 20 páginas en tira y retira (incluye portada y contra portada).❖ Tipo de Material:<ul style="list-style-type: none">○ Papel couché de 300 gr. En color blanco liso.○ Plastificado mate.○ Sin manchas y bien compaginado.❖ Tamaño de las láminas:<ul style="list-style-type: none">○ 70 cm x 50 cm. Tolerancia +/- 0.3 mm.❖ Impresión:<ul style="list-style-type: none">○ Full color en alta resolución.○ El registro de color tiene una tolerancia de +/- 0,1 milímetros entre color y color.
CARTILLAS	<ul style="list-style-type: none">❖ N° de páginas:<ul style="list-style-type: none">○ Cada <u>juego de cartillas</u> está compuesto de 44 páginas en tira y retira (incluye portada y contra portada).❖ Tipo de material:<ul style="list-style-type: none">○ Papel couché de 300 gr. En color blanco liso.○ Plastificado mate.○ Sin manchas y bien compaginado.❖ Tamaño de las cartillas:<ul style="list-style-type: none">○ 30 cm x 25 cm (+/-0.05 mm)❖ Impresión:<ul style="list-style-type: none">○ Full color en alta resolución.○ El registro de color tiene una tolerancia de +/- 0,1 milímetros entre color y color.❖ Agrupación<ul style="list-style-type: none">○ Cada <u>juego de cartillas</u> deberá ser embolsado individualmente en bolsa transparente de polietileno de alta densidad con cierre hermético tipo cremallera, a fin de garantizar la integridad, el orden y la conservación de los impresos durante la cadena de traslado.
CARPETA	<ul style="list-style-type: none">❖ Medida Interna:<ul style="list-style-type: none">○ 71.5 cm x 51.5 cm (cerrado) con lomo de 1.2 cm. +/- 0.1 mm. de tolerancia❖ Material:<ul style="list-style-type: none">○ Cartón micro corrugado de 1.5 mm (liso al exterior). +/- 0.3 mm. de tolerancia.❖ Acabados:<ul style="list-style-type: none">○ Acabado plastificado.○ Acabado troquelado.○ Liga sujetadora (resistente) negro de 1cm de ancho con remaches en la cara interior.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- El color de la carpeta es del color "*natural*" del cartón a utilizar.

MEDIDAS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

SUB ITEM 1.3 ROTAFOLIO

IMAGEN REFERENCIAL



MATERIAL	N° DE PÁGINAS	CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL
<p>ROTAFOLO DE VISITAS AL HOGAR</p>	<p>Cada rotafolio estará compuesto de laminas y soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ LAMINAS <ul style="list-style-type: none"> ○ Tamaño: 30 cm ancho x 25 cm alto (+/- 0.05 mm). ○ N° de páginas interiores: 98 páginas (49 hojas en tira y retira). ○ Material: Papel couché brillante de 200 gr. ○ Impresión: a full color en alta resolución, en la tira y retira. ○ El registro de color tiene una tolerancia de +/- 0,1 milímetros entre color y color. ○ Acabado: Plastificado mate tira y retira. ❖ SOPORTE <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborado en Cartón Paja N° 14. ○ Forrado con papel couché brillante de 150 gr. ○ Impreso a full color en alta resolución en la tira. ○ Plastificado mate interior y exterior. ○ Medida: 30.6 x 26.4 cm sin el doble ring (tolerancia +/- 1 mm). ○ Ancho de la Base: Medida externa de 11.6 (tolerancia +/- 1 mm). ○ Encuadernación: Anillado doble ring color blanco por el lado de 30.6 cm.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

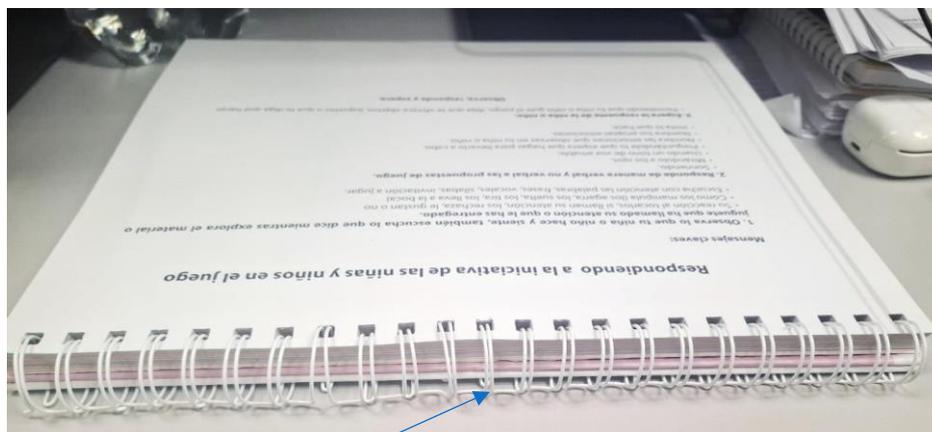
Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Galaxy A55 5G

Ancho de la Base:
Medida externa de 11.6
(tolerancia +/- 1 mm).



Anillado doble ring color blanco por el lado de 30.6 cm



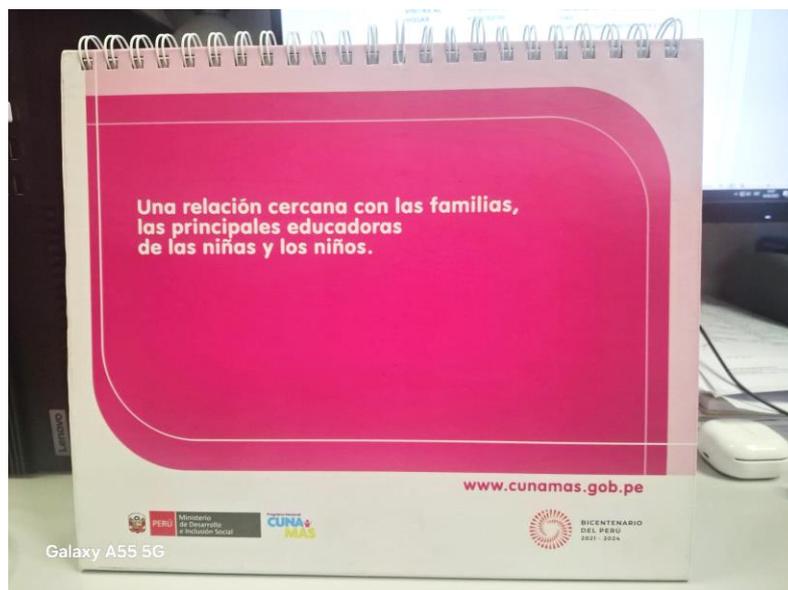
PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



4.6 ENVASE, ROTULADO Y EMBALAJE

4.6.1 ENVASE

Envase Primario: Cada **pioner/carpeta/rotafolio** deberá ser embolsado individualmente en bolsa transparente de **polietileno de alta densidad**, a fin de garantizar la integridad, el orden y la conservación de los impresos durante la cadena de traslado.

Envase Primario	
Bolsa	Polietileno de alta densidad
Dimensiones	Estándar, adecuada al impreso
Espesor	0,002” mínimo
Cinta autoadhesiva transparente	1,27 cm ancho
Rotulado adhesivo	Adecuado para tener una buena visibilidad

Envase secundario: Revisar embalaje.

4.6.2 ROTULADO

El envase primario presentará un autoadhesivo impreso que sea visible y legible, proporcional al tamaño del impreso, con la siguiente información:

- Dirección fiscal, RUC y razón social del contratista.
- Nombre del impreso (en castellano).
- Fecha de manufactura, empresa productora o importadora (de ser el caso).
- Debe consignar la frase: “Programa Nacional Cuna Más (PNCM) – Prohibida su venta”.

4.6.3 EMBALAJE

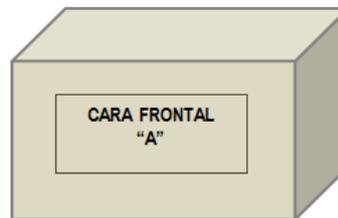


“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Los bienes deben ir en cajas de cartón, nuevas y resistentes, que garanticen la integridad, el orden, la conservación, el transporte y el adecuado almacenamiento de este.
- Tipo de caja: Cartón corrugado simple de gramaje de 480gr/m2 (tolerancia +/- 10%), color Kraft, tipo de onda C.
- Las cajas deben:

 - Ser apiladas en 4 filas por cada pallet o parihuela.
 - **No superar las 20 unidades, por caja.**
 - Estar correctamente embaladas (forradas en stretch film y cinta de embalaje)
 - Ir debidamente rotuladas indicando lo siguiente: Nombre del bien, envase, cantidad, lote, fecha de vencimiento (en caso aplique), nombre del proveedor y especificaciones para la conservación y almacenamiento del bien.

- Indicaciones para el rotulado:
 - Deberá ser impreso en papel autoadhesivo, tamaño A-4.
 - El logo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y del Programa Nacional Cuna Más, la denominación del bien e indicando la cantidad que contiene cada caja, tal como se señala en el gráfico.
 - Deberá ir en el centro de la caja (ver imagen).
 - Estará escrito con letras MAYÚSCULAS a fin de identificar el contenido de las cajas con facilidad.
 - Cada una de las cajas deberá contener una bolsita desecante o bolsita antihumedad.



CARA FRONTAL "A"



UNIDAD TÉCNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL PNCM

DENOMINACIÓN:

ITEM N°

CANTIDAD: (N° de unidades por caja)

Caja	1	40
------	---	----

Se asigna el número sobre la cantidad de cajas del lote. Por ejemplo: Si el lote tiene 40 cajas, se coloca: 1/40, 2/40, 3/40.....

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS - PROHIBIDA SU VENTA



4.7 GARANTÍA

El contratista garantiza que todos impresos a entregar, bajo el contrato, son nuevos y sin uso. El CONTRATISTA garantiza, además, que todos los impresos entregados en virtud del contrato son libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales, o proceso de producción.

La garantía es de **un (01) año**, el cual se computará a partir del día siguiente de emitida la conformidad por parte del área usuaria del PNCM. La garantía obedece a defectos de fabricación identificada antes o durante la distribución o en el uso normal de los impresos en el lugar de destino final.

4.7.1 Procedimiento de ejecución de garantía

- El PNCM notificará al CONTRATISTA los defectos advertidos relacionados a la garantía.
- En un plazo no mayor a tres (03) días calendario, el CONTRATISTA procederá a retirar los impresos defectuosos, plazo que se computa a partir del día siguiente de la notificación. Cabe señalar que el PNCM indicará el lugar y/o dirección donde se hará el retiro.
- El CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, el mismo que se computa a partir del día siguiente de haber retirado impresos defectuosos, los reparará o reemplazará, sin costo alguno para el PNCM, siendo que dentro de este mismo plazo procederá a efectuar la entrega en el almacén del PNCM.
- Sí EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumplierse con subsanar la totalidad de los defectos encontrados o no cumplierse con efectuar el internamiento de los impresos dentro del plazo pactado, el PNCM podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos del PNCM frente a ella, de conformidad con las bases integradas del procedimiento de selección, los términos del contrato y la normatividad vigente.

4.8 CERTIFICADO DE CALIDAD

- a. El CONTRATISTA será responsable de seleccionar y contratar a un organismo certificador, el cual deberá estar acreditado ante INACAL, el mismo que emitirá a favor del contratista el CERTIFICADO DE CALIDAD.
- b. El organismo certificador acreditado deberá analizar y verificar el cumplimiento de las características técnicas; de manera que se garantice la calidad de los materiales empleados y el cumplimiento de las características técnicas (material, medida, peso y otros), emitiendo para ello el Certificado de Calidad.
- c. El muestreo para el certificado de calidad del lote total será de acuerdo a las normas técnicas peruanas descritas a continuación:
 - **NTP ISO 2859-1:2013 (Revisada 2018) Procedimiento de muestreo. por inspección por atributos y salteo de lotes. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de**



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote. 4a Edición. Reemplaza a la NTP-ISO 2859-1:2013. Planes de muestreo clasificados por nivel de calidad aceptable (NCA) para inspección lote por lote. Muestreo simple para inspección reducida Nivel de Inspección especial S-3. AQL 4% (Muestreo aplicado solo para la toma de muestras).

- d. La entidad podrá realizar la fiscalización a la autenticidad del certificado de calidad, siendo que de detectarse adulteración y/o falsificación al contenido o emisión de dicho certificado, se pondrá de conocimiento de a las entidades judiciales pertinentes, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

4.8.1 Precisiones del Certificado de Calidad

- ❖ La certificación de calidad debe estar en función a la producción del CONTRATISTA, es decir al lote que será entregado al almacén de la entidad, por lo tanto, el certificado de calidad debe indicar expresamente que la empresa certificadora ha verificado una muestra extraída del lote total producido por el CONTRATISTA.
- ❖ El certificado de calidad debe indicar la NPT utilizada.
- ❖ **El procedimiento que involucre la obtención del Certificado de calidad NO afectará el total de ejemplares requeridos por la UTAI.**
- ❖ El certificado de calidad debe detallar el cumplimiento de la totalidad de características técnicas del impreso, así como el cumplimiento del tipo de material requerido para el embalaje, envase y rotulado.
- ❖ El certificado debe contemplar la descripción de la totalidad de los componentes que conforman el sub ítem.

4.8.2 Entrega del Certificado de Calidad

- ❖ El CONTRATISTA entregará el Certificado de Calidad a través de Mesa de Partes PRESENCIAL del PNCM, dirigido a la Unidad Técnica de Atención Integral, en un plazo de **hasta dos (02) días calendario**, a partir del día siguiente de la entrega de los impresos en el almacén de la entidad.
- ❖ El Certificado de Calidad remitido a la Unidad Técnica de Atención Integral debe ser ORIGINAL.
- ❖ Una vez recepcionado el Certificado de Calidad por el área usuaria, se realizará la verificación a fin de validar los datos e información descrita en este.
- ❖ De existir observaciones, el área usuaria comunicará a la Unidad de Administración sobre lo evidenciado a fin de que notifique al CONTRATISTA el levantamiento de las observaciones.
- ❖ El procedimiento y plazo para el levantamiento de las observaciones será de acuerdo a lo enmarcado en el numeral 144° del reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

4.9 CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL⁴

EL CONTRATISTA tramitará el Certificado del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo con las normas establecidas por la BNP, así como la entrega de ejemplares de acuerdo con la Ley o normativa vigente, **sin afectar el total de ejemplares requeridos por la UTAI**. El número del Certificado del Depósito Legal correspondiente será impreso en cada ejemplar.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el CONTRATISTA, por lo que le corresponderá realizar las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente.

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos, la frase “Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú”, además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares requeridos por la Biblioteca Nacional del Perú

El proceso de entrega del certificado de depósito legal se efectuará según lo señalado en el siguiente cuadro:

CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL	PLAZO
El CONTRATISTA deberá remitir a la UTAI, a través de mesa de partes del PNCM, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º de orden de servicio y título, el Certificado de Depósito Legal gestionado ante la Biblioteca Nacional del Perú.	Hasta dos (02) días calendario , contabilizados a partir del día siguiente de la entrega de impresos en el almacén de la entidad. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la entrega del documento requerido dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral III, del presente documento.

4.10 CONTROL EN EL DESARROLLO DE PRODUCCION

Durante la etapa de producción de los impresos, la Unidad Técnica de Atención Integral en calidad de área usuaria, está facultada para realizar inspecciones de forma inopinada en las instalaciones de la producción de los impresos. Siendo que no existirá un número mínimo ni máximo de inspecciones inopinadas a realizar. Las inspecciones se realizarán con el objeto de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos y el proceso de producción de los impresos, en donde se verificará estrictamente las características técnicas de lo producido, comparándolo con los términos de referencia y muestra probada, lo cual no implica la conformidad en ningún caso, además de dejar constancia de los plazos establecidos en los términos de referencia.

Al término de las inspecciones se suscribirá de ser el caso, un acta por parte de los representantes del área usuaria de la entidad y el CONTRATISTA. La misma que orientara el cumplimiento de los términos de referencia; asimismo se advertirán

⁴ Solo aplica en el sub ítem 1.2 “Laminas y cartillas para sesiones de socialización con carpeta”.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

observaciones de ser el caso, las cuales deberán ser levantadas por el CONTRATISTA antes de concluir la etapa de producción. En relación con los plazos, las actas pueden contener alertas sobre el vencimiento de plazo previsto en los términos de referencia o el incumplimiento del cronograma de producción, lo cual servirá de sustento para exhortar su cumplimiento al CONTRATISTA, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad podrá designar monitor(es) que podrán estar a tiempo completo en las instalaciones de producción.

Para el correcto control de la producción, el CONTRATISTA deberá presentar a través de mesa de partes de la entidad, un documento dirigido a Unidad de Atención Integral, información respecto a las instalaciones de producción, debiéndose indicar como mínimo la siguiente información:

- A. Nombre del Contratista
- B. N° Contrato
- C. Dirección de las instalaciones de producción (Av, Jr, calle, pasaje, ms, lote, urb, sector).
- D. Teléfono de las instalaciones o N° de celular del supervisor o encargado de la producción.
- E. Distrito, provincia, región
- F. Referencia de la zona
- G. Croquis detallado.

El CONTRATISTA deberá remitir lo antes señalado en un plazo no mayor a **dos (02) días calendario**, computado a partir del día siguiente de la notificación de aprobación de la muestra. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la entrega del documento requerido dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral III. del presente documento.

En caso, el área usuaria se apersona a la dirección señalada por El CONTRATISTA para realizar las visitas inopinadas programadas, y no haya respuesta en dicha dirección o halla resistencia o negatividad u obstaculización en el desarrollo de dicha actividad imputable al contratista o representantes o trabajadores de este, se levantará el acta correspondiente y se aplicará la penalidad señalada en el numeral III. del presente documento.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá presentar a través de mesa de partes de la entidad un (01) cronograma de producción, cuyo formato es a libre discrecionalidad del contratista, sin embargo, debe indicar como mínimo la siguiente información:

- A. Considerar e identificar la etapa de producción de los impresos.
- B. Fecha (día, mes y año) de inicio de la producción de los impresos.
- C. Fecha (día, mes y año) de fin de la producción de los impresos.

Cabe señalar que el cronograma de producción debe guardar relación con el plazo de entrega, asimismo, debe guardar relación con el N° de entregas establecidas en los presentes términos de referencia.

El CONTRATISTA deberá remitir lo antes señalado en un plazo no mayor a **dos (02) días calendario**, computado a partir del día siguiente de la notificación de aprobación de la muestra. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

entrega del documento requerido dentro del plazo establecido, se le aplicará la penalidad señalada en el numeral III. del presente documento.

4.11 OTRAS CONSIDERACIONES

- La UTAI en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, remitirá al CONTRATISTA mediante correo electrónico, los datos y correo electrónico del responsable del Almacén, asimismo los datos y correo electrónico de los responsables de la supervisión de la ejecución del servicio (UTAI).
- En un plazo de hasta quince (15) días calendario anteriores a cada entrega de los impresos al almacén de la entidad, el CONTRATISTA, deberá comunicar mediante correo electrónico al responsable de almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios con copia a la UTAI, los datos de la movilidad que trasladará impresos al almacén del Programa Nacional Cuna Más, (en adelante PNCM), de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✚ Fecha y Horario de entrega
 - ✚ N° placa
 - ✚ Nombre y N° de DNI del conductor
 - ✚ Nombre y N° de DNI del personal de descarga.
- Asimismo, a fin de habilitar espacio en el almacén de la entidad, así como la logística necesaria, en el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, El CONTRATISTA, deberá comunicar mediante correo electrónico al responsable de almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con copia a la UTAI, la siguiente información:
 - ✚ Numero de cajas a entregar
 - ✚ Medidas de las cajas a entregar
 - ✚ Número de unidades (producto) por cada caja
 - ✚ Numero de cajas agrupadas por pallet o parihuela
 - ✚ Medida de los pallet o parihuela
- Es importante señalar que el contratista es responsable absoluto de la descarga a realizar en las instalaciones del almacén de la entidad, es decir, este deberá de prever el personal necesario para realizar la movilización de cajas, desplazamiento de cajas, apilamiento, entre otros. El personal del almacén de la entidad, así como el del área usuaria, no tiene responsabilidad en la descarga a efectuar por el contratista.
- El CONTRATISTA entregará mediante Guía de Remisión los impresos debidamente empacados, encajados y rotulados, la cual será suscrita por el responsable de almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, dando conformidad a la recepción del número de cajas entregadas por el contratista. Cabe señalar que la recepción realizada por el responsable de Almacén solo está en función al número de cajas entregadas por el contratista, no dando conformidad dicha recepción al número de impresos entregados, ni al cumplimiento de los términos de referencia.
- Posterior a la recepción de las cajas, el responsable del Almacén informará a la Coordinación de Abastecimiento la custodia de las cajas recepcionadas,



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

asimismo, dicha información será trasladada a la Unidad Técnica de Atención Integral.

- Posterior a la recepción de la información del responsable de almacén respecto a la custodia de las cajas recepcionadas, la Unidad Técnica de Atención Integral procederá a la verificación cuantitativa; la misma que consiste en la verificación de cantidades; asimismo, a la verificación cualitativa; el mismo que consiste en la verificación de características Técnicas; de acuerdo con el siguiente detalle:
 - **Verificación del 100% de los impresos (cuantitativa y cualitativa).**
 - De encontrarse conforme, el área usuaria suscribirá el “Acta de verificación”, asimismo para efectos de la conformidad, se considerará como fecha de entrega, la fecha indicada en la Guía de Remisión suscrita por el responsable de almacén de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - Cabe señalar que la verificación cualitativa consiste en la verificación de características técnicas o verificación física de los impresos, siendo que este procedimiento estará a cargo del área usuaria, quien verificará el cumplimiento de los términos de referencia (tomando como prototipo la muestra aprobada).
 - De encontrarse observaciones a los impresos, el PNCM devolverá los impresos que advierten observaciones para que el contratista proceda a la subsanación correspondiente.
 - Las observaciones pueden enmarcarse en los siguientes parámetros:
 - ❖ Error en el compaginado (páginas en desorden o faltantes).
 - ❖ Error en la unión de las páginas.
 - ❖ Error en la impresión final, incluyendo color y diseño.
 - ❖ Error en el contenido.
 - ❖ Hojas manchadas de pintura o pegamento.
 - ❖ Impresiones incompletas o fuera del margen.
 - ❖ Bordes irregulares.
 - ❖ Hojas arrugadas u onduladas.
 - ❖ Otros determinados por el área usuaria.
 - Los plazos y procedimientos para la observación y subsanación se enmarcan en lo establecido en el artículo 144° del reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas.
 - De acuerdo a lo establecido en el numeral 144.8 del artículo 144 del reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Publicas, cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, la entidad no efectuará la recepción y no otorgará la conformidad, según corresponda, considerándose como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

4.12 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será emitida por la **Unidad Técnica de Atención Integral** (UTAI) sustentada en un informe previo de la **Coordinación de Servicios**,



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

el cual señale el servicio ha sido desarrollado de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia, luego de recabar siguiente documentación:

- Certificado de Calidad.
- Acta de verificación emitida por el personal designado de la Coordinación de Servicios de la Unidad Técnica de Atención Integral (UTAI).
-

La conformidad será emitida de acuerdo con lo establecido en el artículo 144° del reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

4.13 FORMA DE PAGO

El PNCM realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA, en **PAGO ÚNICO**, de acuerdo con lo señalado en el artículo 67° de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, para efectos de pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, el PNCM deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad otorgada por el área usuaria.
- Comprobante de pago.
- Guía de Remisión.

4.14 CLÁUSULA 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 36 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

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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.

4.15 RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte del PNCM.

4.16 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener confidencialidad absoluta respecto a la información entregada, de los instrumentos y de las contrapartes de la prestación del requerimiento, por lo que, será utilizada únicamente para los fines del objeto de la contratación, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública, por cualquier medio verbal y/o escrito. La propiedad intelectual del producto final será únicamente exclusiva del Programa Nacional Cuna Más.

V. REQUISITOS DE CALIFICACION

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 600,000.00 (SEISCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia **de S/ 150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los **quince (15) años** anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: ***servicio de impresión en general.***

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, 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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
CUNA MÁS

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
CUNA MÁS

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ANEXO N°01
CANTIDADES POR DEPARTAMENTO**

META	DEPARTAMENTO	CARTILLAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL CUIDADO SALUDABLE, JUEGO, COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN EN LA FAMILIA CON PIONER	LAMINAS Y CARTILLAS PARA SESIONES DE SOCIALIZACIÓN CON CARPETA	ROTAFOLIO
00179	AMAZONAS	19	19	19
00180	ANCASH	85	85	85
00181	APURIMAC	69	69	69
00182	AREQUIPA	82	82	82
00183	AYACUCHO	66	66	66
00184	CAJAMARCA	41	41	41
00185	CALLAO	16	16	16
00186	CUSCO	65	65	65
00187	HUANCAVELICA	76	76	76
00188	HUANUCO	36	36	36
00189	ICA	55	55	55
00190	JUNIN	93	93	93
00191	LA LIBERTAD	45	45	45
00192	LAMBAYEQUE	73	73	73
00193	LIMA	181	181	181
00194	LORETO	32	32	32
00195	MADRE DE DIOS	10	10	10
00196	MOQUEGUA	19	19	19
00197	PASCO	49	49	49
00198	PIURA	84	84	84
00199	PUNO	89	89	89
00200	SAN MARTIN	33	33	33
00201	TACNA	38	38	38
00202	TUMBES	30	30	30
00203	UCAYALI	35	35	35
TOTAL GENERAL		1,421	1,421	1,421

(*) Resolución de Dirección Ejecutiva N°000671-2025-MIDIS/PNCM-DE

IMPORTANTE: La presente información ES SOLO PARA FINES DE LA ENTIDAD, es decir NO ES UN CUADRO DE DISTRIBUCION PARA EL CONTRATISTA.