

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**INSTRUCTIVO**  
**COMPRA MAYORES**

**A. DATOS GENERALES**

1. **Tipo de procedimiento:** Señale con el signo (X) el tipo de proceso que corresponda.
2. **Tipo de Contratación:** Marque con el signo (X) el tipo de contratación que solicita.

**B. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Describa el bien o servicio que se requiera.

1. **Subsanación de Documentos:** Señale con el signo (X) la opción.
2. **Tiempo de subsanación:** Si requiere la subsanación coloque cantidad de días y tiempo de la misma.
3. **Reunión de homologación:** Indique con el signo (X) la opción, tener claro que si la compra es por más de B/.175,000.00 será obligatorio la reunión.
4. **Precio de referencia:** Anote el precio de referencia del bien o servicio.
5. **Numero de partida presupuestaria:** Coloque el N° de la partida presupuestaria o fondo de pago.
6. **Programa de partida:** Marque con el signo (X) el programa de partida para la adquisición del bien o servicio.
7. **Forma de adjudicación:** Indique que tipo de adjudicación corresponde  
Global (un solo proveedor).  
Renglón (varios proveedores)
8. **Provincia de entrega:** Anote el lugar de entrega (provincia, región, colegio, u oficina) donde será entregado el bien o servicio.
9. **Documentos y requisitos adicionales**  
**Declaración de acciones nominativas:** Marque con el signo (X) la opción correspondiente, (Si) si es superior a más de 3 millones.
10. **Idoneidad de junta técnica de ingeniería y arquitectura:** Marque con el signo (X) la opción correspondiente, (Si) solo obras.

**C. OTRO REQUISITO (Marcar con una X si es necesario).**

1. **Fotocopia de cédula de representante legal:** (Obligatorio)
2. **Carta de referencia bancaria o intención bancaria:**
3. **Cifras:**
4. **Estado Financieros:**
5. **Evidencia de Proyectos similares: Descripción de recursos humanos:**
6. **Carta de referencia expedida por la dirección de:**
7. **Constancia de visita de campo:**
8. **Designación de profesional residente:**
9. **Cronograma de ejecución del proyecto o cualquier gráfico de barra:**
10. **Certificado de garantía:**
11. **Folletos del producto**
12. **Muestra física del producto:**
13. **Porcentaje de riesgosisad u onerosidad a considerar:** Detallar el porcentaje de la opción elegida.
14. **Otros documentos:** Señale con el signo (X) la opción correspondiente, de ser (SI) marque y anote el N° de documento.
15. **Criterio de ponderación:** Detallar los puntos obtenidos.

#### **D. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

1. **Entrega:** Señale como será la entrega del bien o servicio.
2. **Lugar de entrega:** Anote donde será entregado el bien o servicio.
3. **Termino de entrega:** Detallar los días y marque con el signo (X) si son hábiles o calendarios.
4. **Vigencia del contrato:** Detallar los días y marque con el signo (X) si son hábiles o calendarios.
5. **Forma de pago del contrato:** Indicar con el signo (X) la forma de pago.
6. **Términos de pago:** Detallar los días y marque con el signo (X) si son hábiles o calendarios.
7. **Multa:** Colocar el porcentaje que va aplicar.

#### **E. FIANZAS Y OTRAS GARANTIAS**

1. **Fianza de propuesta:** Colocar el porcentaje y vigencia
2. **Fianza de cumplimiento arriba de B/.30,000.00:** Colocar el porcentaje y vigencia,  
(En obras no menor de 50%)
3. **Condiciones especiales estándar:** Marque con el signo (X) el tipo de condición, a la vez detalle la misma.
4. **Pago Anticipado:** Marque con el signo (X) la opción que corresponda.
5. **Fianza de Pago:** Marque con el signo (X) la opción que corresponda.
6. **% de adelanto de pago:** Colocar porcentaje de acuerdo al monto de la Adquisición.
7. **Póliza de Seguro:** Detalle el monto de la póliza.  
(Responsabilidad Civil)