

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE
IMPRESIÓN DE ANTOLOGÍA LITERARIA DE 2° A 5° Y
GUÍA DE TUTORÍA 5° DE EDUCACIÓN SECUNDARIA-
DOTACIÓN 2021**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE ANTOLOGÍA LITERARIA DE 2° A 5° Y GUÍA DE TUTORÍA 5° DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2021

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Secundaria (DES)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de Antología Literaria de 2° a 5° y Guía de Tutoría 5° de Educación Secundaria – Dotación 2021

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de impresión de Antología Literaria de 2° a 5° y Guía de Tutoría 5° de Educación Secundaria – Dotación 2021

4. FINALIDAD PÚBLICA

Completar la dotación de materiales educativos impresos a los estudiantes de las II. EE. Públicas del nivel de Educación Secundaria – Dotación 2021, en atención a la actualización de cantidades que contribuyan al logro de los aprendizajes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Las características técnicas y de calidad física se encuentran señaladas en los Anexos 1 y 2.

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

La relación de los materiales educativos que requieren ser impresos para la dotación 2021, son los siguientes:

ÍTEM	SUBÍTEM	DENOMINACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES*
1	1	Antología Literaria 2	1,283
	2	Antología Literaria 3	45,380
	3	Antología Literaria 4	74,041
	4	Antología Literaria 5	80,604
	5	Guía de Tutoría 5	80,594

(*) Fuente: Reporte de estado situacional de la distribución y redistribución de los materiales educativos DES -Dotación 2021 elaborado por la DIGERE el 03/11/2020. Remitido mediante OFICIO-00354-2020-MINEDU-VMGP-DIGERE e INFORME-00217-2020-MINEDU-VMGP-DIGERE-UAD (SINAD 92888)

7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL POSTOR

El postor deberá acreditar la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, conforme a los

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

requisitos de calificación establecidos en el numeral 22 del presente término de referencia.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

8.1. DEL ÁREA USUARIA

- a) Entregar los archivos digitales del material educativo en dispositivos de almacenamiento DVD a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos (UARE) de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (DIGERE) o en caso se realice por medio virtual, a través de correo electrónico acompañado de un *link* para descargar el material educativo. Los archivos incluirán el número de edición y el número de impresión del material educativo para el trámite de los números provisionales de los certificados de depósito legal. Los dispositivos de almacenamiento contendrán todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño.
- b) Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la UARE-DIGERE debidamente visados, en su versión física o virtual.¹ Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los plóteres se harán de manera física o por medio virtual. En caso se realicen por medio virtual, se comunicará mediante correo electrónico acompañado de un *link* para descargar el material educativo o el archivo conteniendo las páginas que deberán reajustarse.² La Dirección de Educación Secundaria aprobará los plóteres, previa acta de aprobación de la Coordinación de Gestión Curricular de la DES, a cargo de la revisión, ajustes, correcciones y verificaciones de los plóteres de cada material educativo.
- c) Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores y remitirlas a la UARE-DIGERE debidamente visadas. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color. Las pruebas de color serán aprobadas por la Dirección de Educación Secundaria, previa acta de aprobación suscrito por la Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DES.
- d) Realizar las coordinaciones con la UARE-DIGERE durante la etapa de pre-prensa (entrega de plóteres, ajustes y correcciones, pruebas de color, etc.).
- e) Comunicar oportunamente a la UARE-DIGERE, las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- f) Revisar y aprobar el tamaño, el diseño y demás aspectos de las cajas y rótulos.

¹ EL ÁREA USUARIA comunicará mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE la plataforma virtual a utilizar y las indicaciones para la gestión de los archivos, esta información será notificada a EL CONTRATISTA.

² Ibídem



8.2. DEL CONTRATISTA

- a) Entregar los plóteres impresos, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE. El costo que representen la impresión de los plóteres será asumido por EL CONTRATISTA.
- b) Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en un nuevo plóter de manera física o por medio virtual según lo solicite el ÁREA USUARIA. En caso se solicite por medio virtual será entregado mediante correo electrónico acompañado del *link* para descargar el nuevo plóter en versión PDF dirigido a la UARE-DIGERE.³
- c) Entregar las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE. Para las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (02) páginas de pruebas de color, como mínimo, por cada pliego de dieciséis (16) páginas del material educativo. La selección de páginas estará a cargo del ÁREA USUARIA, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color. El costo que represente la impresión de las pruebas de color de las carátulas y de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por EL CONTRATISTA.
- d) Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, encajado, termoencogido, embalaje y/o rotulado del material educativo.
- e) Entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad en los plazos establecidos en el contrato y comunicar el nombre de los responsables que se encargarán del control de la producción y de calidad durante todo el proceso de producción, en atención al numeral 9.2 del presente documento.
- f) Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g) Entregar a la UARE-DIGERE, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA, la siguiente información:
 - g.1. A través de Mesa de Partes del MINEDU, entregar a la UARE-DIGERE, cuatro (4) juegos de dispositivos de almacenamiento (USB):
 - i. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable.
 - ii. Versión PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - iii. Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobado por la Entidad; y,
 - g.2. Mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE, se comunicará el *link* para descargar la información solicitada en el literal g.1.

³ Ibídem



PERÚ

Ministerio
de Educación

Mejores
peruanos
Siempre

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Se precisa, que los dispositivos de almacenamiento que serán entregados al ÁREA USUARIA por la UARE – DIGERE, un USB formará parte del expediente de contratación.

Toda la información almacenada en los soportes transportables deberá estar correctamente grabada y concordante con el material educativo impreso. Asimismo, los dispositivos de almacenamiento deberán entregarse en estuches rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, grado y tipo de archivo.

- h) Realizar la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, dentro de los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos.
- i) Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y de calidad física, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- j) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, el documento que acredite el cumplimiento de la entrega de los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, indicando el número de contrato, número de orden de servicio, ítem/subítems y título.
- k) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. Este documento deberá ser remitido, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA. El logotipo de dicha certificación deberá ser impreso en la página de créditos (pág. 2).
- l) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, la documentación que acredite que las tintas utilizadas, en todas las máquinas impresoras, no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales. Este documento deberá ser presentado, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.
- m) Brindar las facilidades y accesos necesarios al personal designado por la Entidad para realizar el seguimiento del proceso de producción, cuando corresponda.
- n) Remitir mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas para la revisión del ÁREA USUARIA. Para la aprobación deberá entregar mediante documento a la UARE-DIGERE las muestras de las cajas con maquetas con sus respectivos rótulos de membretes, conforme se detalla en el numeral 3 del Anexo 1 del presente documento.
- o) EL CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N.º 448-2020-MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia,




SUSANA GARCÍA
Luz Cruz



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

prevención y control de la salud de los trabajadores; para lo cual deberá presentar para la suscripción del contrato, la copia de la constancia del registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19), conforme al numeral 11.7 de la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU. El referido plan aprobado e inscrito deberá considerar las medidas de seguridad sanitaria para el personal que el ÁREA USUARIA y la UARE-DIGERE designe para el seguimiento de la producción de los materiales educativos en las instalaciones de EL CONTRATISTA.

En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

8.3. De la UARE-DIGERE

- a) Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b) Entregar a EL CONTRATISTA los archivos digitales con las artes finales del material educativo, entregado por el ÁREA USUARIA, para la impresión de plóteres y pruebas de color.
- c) Recibir de EL CONTRATISTA y entregar los plóteres en versión impresa o virtual al ÁREA USUARIA para la revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- d) Recibir de EL CONTRATISTA y entregar las pruebas de color al ÁREA USUARIA para su revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- e) Gestionar el certificado provisional de Depósito Legal del material educativo, el cual será entregado a EL CONTRATISTA, conjuntamente con los archivos digitales, para ser consignado en la página de créditos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos.
- f) Gestionar y recabar el Certificado de Depósito Legal correspondiente al material educativo.
- g) Contratar el laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad⁴ (INACAL) para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características técnicas y de calidad física del material educativo impreso. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el almacén de la DIGERE, ubicado en Los Eucaliptos 1 B, Lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín, altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur (Puente Arica), o cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.
- h) Entregar al ÁREA USUARIA todos los documentos que se emitan entre la UARE-DIGERE y EL CONTRATISTA.

⁴ La empresa deberá estar acreditada ante el INACAL con acreditación vigente como Organismo de Certificación de Producto de textos escolares u Organismo de Inspección, cuyos ensayos y calibraciones que efectúen se encuentren acreditados. La Entidad podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.



Ministerio
de Educación

Mejores
peruanos
Siempre

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- i) Gestionar con EL CONTRATISTA las acciones de pre prensa. Los documentos suscritos o comunicados mediante correo electrónico durante la etapa de pre prensa entre EL CONTRATISTA y la UARE-DIGERE tendrán efecto a partir del día siguiente de su emisión o notificación.
- j) Gestionar la conformidad de ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE).
- k) Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE) la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

9.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El ÁREA USUARIA, así como el personal designado por la UARE-DIGERE⁵, podrán hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado. El ÁREA USUARIA comunicará, mediante documento o correo electrónico, a la UARE-DIGERE, la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción; siendo responsabilidad de la UARE-DIGERE comunicar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna.

EL CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga sus veces, brindará al personal designado por el ÁREA USUARIA y por la UARE-DIGERE las facilidades en el seguimiento de la producción del material educativo, permitiendo el acceso en todas las áreas donde se realice la producción, almacenamiento y despacho de los materiales educativos.

9.2. CRONOGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

EL CONTRATISTA deberá entregar el cronograma de planificación en el que señale todas las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad, en los plazos establecidos en el contrato y comunicará el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción. Este documento deberá ser remitido a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color; documento que será puesto en conocimiento de la Dirección de Educación Secundaria, al día siguiente de su recepción.

⁵ La UARE-DIGERE comunicará por escrito o vía correo institucional al ÁREA USUARIA y a EL CONTRATISTA, la identidad del personal que haya designado para realizar las visitas inopinadas, según corresponda.




SUSANA GARCÍA
Luz Cruz



9.3. DEL CERTIFICADO DEL DEPÓSITO LEGAL

EL CONTRATISTA coordinará con la UARE-DIGERE el trámite del Certificado del Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), de acuerdo con las normas establecidas por la BNP para tal fin, así como la entrega de ejemplares de acuerdo a Ley o normativa vigente, sin afectar el total de ejemplares requeridos por el MINEDU. El número del Certificado del Depósito Legal será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al artículo 9° de la Ley N.° 26905, modificado por la Ley N.° 30447, 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 trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE-DIGERE, por lo que corresponderá a EL CONTRATISTA 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. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú dentro de los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén.

9.4. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL. La(s) empresa (s) contratada(s) procederá(n) a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para los materiales educativos impresos ingresados a los almacenes de la DIGERE. Para tal efecto, tomará(n) una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- a. AQL 1 % - Defecto crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración, despintado o corrida de tinta que afecte la lectura.
- b. AQL 2,5 % - Defectos mayores: Hojas decoloradas, puntos blancos en la superficie de las hojas de colores, manchas, despintados o corridas de tinta, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- c. AQL 4 % - Defectos menores: Hojas sucias, carátulas doblados, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Cabe señalar que, respecto a la metodología para medir la blancura del papel, esta se realizará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2470-1:2016 o TAPPI T 452 om-18.

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel, se ejecutará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2471 (2015) (norma vigente) o TAPPI T 425 om-16.

Respecto a la metodología para medir el espesor del papel, se ejecutará bajo los parámetros de la norma TAPPI T 411.

Finalmente, respecto a la comprobación del brillo de la tinta, se realizará a través del método visual, toda vez que se trata de un insumo procesado.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.1. ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (ETAPA DE PREPrensa)

En esta etapa, las actividades que corresponden a EL CONTRATISTA serán desarrolladas conforme a lo señalado en el siguiente cuadro:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
Al día siguiente de la firma del contrato, la UARE-DIGERE solicitará a EL CONTRATISTA , mediante correo electrónico, se apersona a recoger los archivos digitales en los dispositivos de almacenamiento (DVD) conteniendo todas las artes finales o se adjuntará a la comunicación el <i>link</i> de descarga con las artes finales del material educativo.	UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará los archivos digitales al día siguiente de enviado el correo electrónico por la UARE-DIGERE , dejándose constancia mediante Acta. En caso se adjunte el <i>link</i> de descarga del material educativo, el correo electrónico será constancia de notificación.
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará a la UARE-DIGERE dos (2) ejemplares del plóter a todo color, de los interiores y de las carátulas, correspondientes al material educativo.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el DVD por parte de la UARE-DIGERE , dejándose constancia mediante Acta o hasta (02) días contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción del correo electrónico con el <i>link</i> de descarga de las artes finales del material educativo.
La DES tendrá hasta siete (07) días calendario para revisar y, en caso estar conforme aprobar los plóteres entregados y solicitar las pruebas de color, mediante el documento correspondiente, contados a partir del día siguiente suscrita el acta entre la UARE-DIGERE y la DES .		



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
<p>La DES comunicará a la UARE-DIGERE los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios, de ser el caso.⁶</p> <p>La DES se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo DVD o enviando un <i>link</i> de descarga con el archivo del material educativo con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres. Si se entrega un (DVD) se dejará constancia mediante Acta entre DES y UARE-DIGERE y, en caso sea virtual, la UARE-DIGERE notificará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.</p>		
<p>EL CONTRATISTA incorporará los ajustes, observaciones y/o correcciones requeridos, después de lo cual deberá entregar a UARE-DIGERE, dos (02) ejemplares de plóteres con los ajustes incorporados para que el personal designado proceda a verificarlos y además enviar mediante correo electrónico el <i>link</i> de descarga del plóter, en versión PDF.</p>	EL CONTRATISTA	<p>Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la UARE-DIGERE, dejándose constancia mediante Acta y correo electrónico acompañado del <i>link</i> de descarga del material educativo.</p>
<p>La DES tendrá hasta cinco (05) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, aprobar los plóteres entregados⁷ y solicitar las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.</p> <p>Este plazo se contará a partir del día siguiente de entregados los plóteres por la UARE-DIGERE a la DES, dejándose constancia mediante Acta entre la DES y UARE-DIGERE.</p> <p>Un ejemplar del plóter aprobado quedará para el ÁREA USUARIA, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, a través de la UARE-DIGERE para la ejecución del servicio. En caso sea por medio virtual, la DES comunicará a la UARE-DIGERE, mediante documento correspondiente, la aprobación del plóter adjuntando el <i>link</i> de descarga de la versión PDF con los visados correspondientes.</p>		
<p>La UARE-DIGERE procederá a notificar a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres y la solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico.</p>	UARE-DIGERE	<p>Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación del ÁREA USUARIA.</p>
<p>EL CONTRATISTA, entregará a la UARE-DIGERE las pruebas de color solicitadas para su aprobación. En el mismo acto, la UARE-DIGERE le entregará el plóter aprobado, dejándose constancia mediante de Acta.</p>	EL CONTRATISTA	<p>Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la aprobación del plóter y la solicitud de las pruebas de color, mediante correo electrónico.</p>
<p>La UARE-DIGERE entregará a la DES las pruebas de color solicitadas a EL CONTRATISTA.</p>	UARE-DIGERE	<p>Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color por EL CONTRATISTA.</p>
<p>La DES aprobará las pruebas de color, mediante documento remitido a la UARE-DIGERE. En caso se presente alguna observación se comunicará mediante correo electrónico.</p>	ÁREA USUARIA	<p>Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregadas las pruebas de color por la UARE-DIGERE a la DES.</p>

⁶ Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los plóteres se harán de manera física, dejándose constancia mediante Acta entre la **DES** y la **UARE-DIGERE**. En caso se realice por medio virtual, la **UARE-DIGERE** comunicará a **EL CONTRATISTA**, mediante correo electrónico acompañando el archivo correspondiente.

⁷ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en los plóteres, **EL CONTRATISTA** deberá levantarlas y remitir mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE**, el nuevo plóter en versión digital en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas los ajustes por la **UARE-DIGERE**.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación u observación de las pruebas de color mediante correo electrónico.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la DES . Si las pruebas de color son observadas ⁸ , EL CONTRATISTA deberá levantarlas en un plazo de hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la UARE-DIGERE , mediante correo electrónico. En caso de aprobación, EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la UARE-DIGERE , mediante correo electrónico.

10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecido conforme a lo requerido por el ÁREA USUARIA, según se detalla a continuación:

ETAPA	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	EL CONTRATISTA tendrá DIECISIETE (17) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. El plazo de entrega del ítem se inicia a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA .

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de Suma Alzada.

12. ADELANTO

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, **EL CONTRATISTA** podrá solicitar adelanto a la Entidad, el que en ningún caso excederá el treinta por ciento (30 %) del importe original del contrato. Para ello, presentará una garantía equivalente al adelanto con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía

⁸ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, **EL CONTRATISTA** deberá levantarlas en un plazo, máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas por la **UARE-DIGERE** por correo electrónico.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

deberá tener vigencia mínima de tres (03) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

La oportunidad para solicitar el adelanto por parte de EL CONTRATISTA se dará dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El plazo en que la Entidad procederá a efectuar el pago, será dentro de los quince (15) días calendario.

13. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, sito en Los Eucaliptos 1 B, lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín, altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur (Puente Arica), o en cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la UARE-DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.

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 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.

14. DOCUMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD

El ÁREA USUARIA otorgará la conformidad, previo informe de la Coordinación de Gestión Curricular y la Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Educación Secundaria, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y luego de contar con la siguiente documentación remitida por la DIGERE:

- Informe emitido por parte de la UAD-DIGERE, señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos; debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acrediten la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de Remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición; y un ejemplar del lote internado.
- Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según normativa; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- Copia de documento que acredite la entrega en dispositivos de almacenamiento (USB) en cuatro (04) juegos del archivo digital final de los materiales educativos impresos, los plóteres y las pruebas de color aprobados debidamente escaneadas, de acuerdo al numeral 8.2, literal g y sus acápite g.1 y g.2.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- d) Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- e) Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- f) Copia del documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.
- g) Cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad, de acuerdo al numeral 9.2; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.

En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se adjuntará el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

Una vez recibidos los documentos antes descritos por parte de la UARE-DIGERE, así como la conformidad de ingreso de los bienes emitida por la UAD-DIGERE y demás documentos, el ÁREA USUARIA procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el informe correspondiente.

Si los resultados del laboratorio fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente.

15. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un solo pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará previa conformidad emitida por el ÁREA USUARIA por la culminación del servicio de impresión contratado. El pago se realizará dentro de los diez (10) días siguientes de otorgada la conformidad.

16. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos impresos del ítem es de un (1) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad.

EL CONTRATISTA deberá garantizar que todos los materiales educativos impresos y entregados al MINEDU son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de dichos materiales en el lugar de destino final.

De presentarse algún defecto de calidad posterior a la conformidad otorgada a los materiales educativos impresos por parte de la Dirección de Educación Secundaria, el MINEDU notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA de cualquier reclamo relacionado con los bienes.

Al recibir esa notificación, EL CONTRATISTA reemplazará los bienes defectuosos en su totalidad o en parte, sin costo alguno para el MINEDU, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado el reclamo.

Si después de haber sido notificado EL CONTRATISTA no cumpliera con reemplazar los bienes defectuosos en el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta de EL CONTRATISTA y sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

17. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos, deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 16 sobre la garantía del servicio.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINEDU cuenta con los derechos patrimoniales de autor y su titularidad, respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros que se proporcionen a EL CONTRATISTA.

19. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución del presente servicio, se aplicará una penalidad por mora hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto contratado, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede resolver el contrato en el caso en que EL CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

20. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el recojo de los archivos digitales.	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 establecida en el Acta correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los plóteres.	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 correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de las pruebas de color.	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 correspondiente.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	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 ingreso del documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	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 remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	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 remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 8.2, literal g). y sus acápites g.1 y g.2.	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 ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Entidad y la fecha de remisión del link de descarga mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	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 remisión del cronograma mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la muestra de las cajas y rótulos, señalado en el numeral 3 del Anexo 1.	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 establecida en el Acta correspondiente.

21. SUBCONTRATACIÓN

En concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, se prohíbe expresamente la subcontratación de la prestación esencial del presente servicio, es decir, las actividades y prestaciones relacionadas con la impresión.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN⁹

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el ítem se deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) máquina impresora rotativa <i>offset</i>. • Una (01) máquina impresora plana <i>offset</i>. • Una (01) máquina engrapadora • Una (01) máquina plastificadora. • Una (01) máquina para el termoencogido (horno). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra-venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem 1: S/ / 2, 601,682.00 Dos millones seiscientos un mil seiscientos ochenta y dos con 00/ /100 soles</p> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado; sin embargo, estos últimos no acreditarán de manera individual la experiencia requerida.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 <i>voucher</i> 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁹ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo con el artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

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 el Anexo N° 8 referido a 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9 de Declaración de ello.

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 servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

GABRIELA STEFANY LOA CRUZ
Responsable (e) de Recursos y Materiales
Educativos - DES

MAGNOLIA ELIZABETH TRUJILLO PINTO
Coordinadora (e) de Gestión Curricular - DES

MARIBEL GIOVANA AGUILAR HUACO
Directora de Educación Secundaria

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



GABRIELA STEFANY
LOA CRUZ

ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Durante el proceso de producción y para la entrega de los materiales educativos, se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color, doblez, compaginado, encuadernado, engrapado, encolado, plastificado de carátula, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, embalaje, termoencogido, apilamiento, etc.

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN

1.1. MATERIA PRIMA

- a) El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a un solo lote de producción del ítem y a lo indicado en los Términos de Referencia – Características técnicas y de calidad física de los materiales educativos.
- b) El papel a utilizar en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como de la carátula, según corresponda, deberá provenir de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.
- c) Las tintas utilizadas, no deberán ser tóxicas; siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

1.2. IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- a) Registro de color. Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.
- b) Doble. No se aceptarán pliegos mal doblados.
- c) Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos.
- d) Manchas. No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas o mal impresas.

1.3. ENCUADERNACIÓN



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Deberá considerar lo siguiente:

- Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en el Anexo 2.
Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.
- Corte trilateral. Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas o mordidas (el corte deberá ser limpio).

Durante el proceso de producción y/o a la entrega de los materiales educativos, de detectarse pliegos o ejemplares que no cumplan con las características técnicas antes mencionadas, EL CONTRATISTA revisará la totalidad del lote y procederá a la separación y destrucción de la producción defectuosa.

2. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Todos los materiales impresos del ítem serán embalados y entregados en cajas de cartón de acuerdo con el siguiente detalle:

2.1. DE LAS CAJAS DE CARTÓN

- EL CONTRATISTA deberá modular y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m² como mínimo, color *kraft*, con onda tipo C (de 200 g, liner interior de 140 g, liner exterior de 140 g).

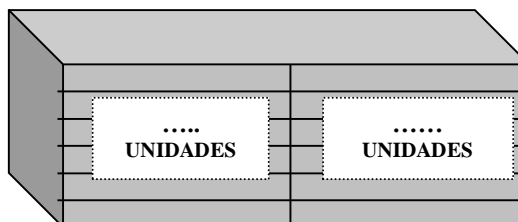
TIPO DE CARTÓN	ONDA		LINER	
	TIPO	GRAMAJE	INTERIOR	EXTERIOR
Cartón corrugado simple de 480 g/m ² , color <i>kraft</i>	Tipo “C”	200 g	140 g	140 g

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en dos columnas. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg.
Ver figura N.º 01.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

Figura N.º 01

- c) Las cajas de cartón deben permitir el acomodo y encajado adecuado de los materiales educativos, siendo el espacio entre las caras de la caja y los materiales de menos de 0,5 cm, aproximadamente.



2.2. TERMOENCOGIDO

- a) Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2,5 milésimas de pulgada de espesor como mínimo, garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- b) El termoencogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

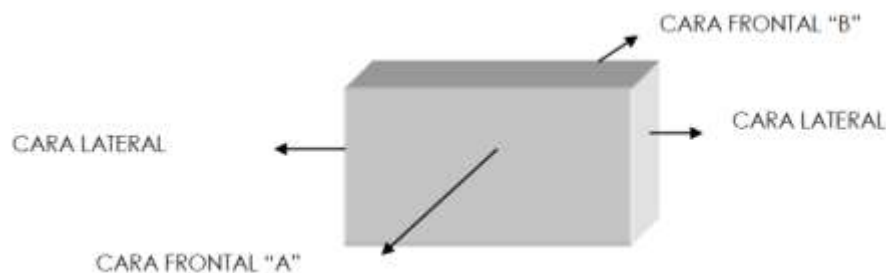
Nota:

De detectarse algún defecto, ya sea en la calidad de la caja, en el encajado y/o termoencogido, EL CONTRATISTA deberá revisar el 100 % del lote producido y subsanar dicho defecto hasta su corrección total. El Minedu podrá solicitar el retiro del producto hasta que se subsanen los defectos encontrados.

2.3. ROTULADO DE LAS CAJAS

- a) Cada caja llevará impreso los rótulos en negrita, fuente de tipo Arial a un color. Ver figura N.º 02.

Figura N.º 02



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

b) Los rótulos llevarán el siguiente texto:

CARA FRONTAL “A” y “B”

- En la parte central y superior irá el logotipo del MINEDU y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. A continuación, el número y nombre del procedimiento de selección.
- En el centro de la cara, irá el nombre del material educativo y grado.
- Al lado izquierdo de la cara, irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y el detalle: “Dotación 2021”.
- Al lado derecho de la cara, se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1,60 metros).
- En la parte inferior de la cara, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA. Ver figura N.º 03.

Figura N.º 03



CARAS LATERALES

- En la parte central y superior se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- En el centro irá el nombre del material impreso y grado.
- Asimismo, se colocará el detalle: “Dotación 2021” y la cantidad de ejemplares, que contiene la caja.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

d) Finalmente, DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA. Ver figura N.º 04.

Figura N.º 04

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
TÍTULO DEL MATERIAL EDUCATIVO GRADO	
DOTACIÓN 2021	CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA
DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA	

3. DE LA APROBACIÓN DE LOS RÓTULOS Y LAS CAJAS

Dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA, a través de la UARE-DIGERE, deberá remitir mediante correo electrónico la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas. La UARE-DIGERE comunicará dicha propuesta al ÁREA USUARIA para su revisión y aprobación en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionado el correo electrónico. La UARE-DIGERE tendrá un (1) día calendario para notificar a EL CONTRATISTA. De presentarse observaciones a los rótulos, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.

EL CONTRATISTA tendrá dos (2) días calendario a partir del día siguiente de notificada la aprobación de los rótulos para entregar a la UARE-DIGERE las muestras de cajas con maquetas y rótulos aprobados. La UARE-DIGERE alcanzará dichas muestras al ÁREA USUARIA para que sean aprobadas (tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y rótulos) en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibidas, según corresponda. De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de un (01) día calendario, contados a partir de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.

4. DE LAS PARIHUELAS

- a) EL CONTRATISTA entregará los materiales en cajas de cartón termoencogidas y en su parihuela de madera.
- b) El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.
- c) Cada parihuela con los materiales debe tener aproximadamente un peso máximo de una tonelada métrica.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- d) Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch film* con un mínimo de cinco (5) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (4) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- e) Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (4) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- f) Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- g) EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Coordinador de Almacén de la DIGERE, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h) Las cajas serán entregadas al Almacén de la DIGERE con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos. La DIGERE no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.

		PESO Kg
		PARIHUELA N.º	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		DESPACHO N.º	
DESTINO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA		
NÚMERO DEL ÍTEM/SUBÍTEM		1	
NOMBRE DEL ÍTEM/SUBÍTEM			
TOTAL DE CAJAS		Xxxx	
CANTIDAD DE EJEMPLARES x CAJA		xxx ejemplares	
TOTAL DE EJEMPLARES x PARIHUELA			
FECHA		TURNO	

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 2

CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD FÍSICA ANTOLOGÍA LITERARIA DE 2° A 5° Y GUÍA DE TUTORÍA 5° – DOTACIÓN 2021 DE EDUCACION SECUNDARIA - DOTACIÓN 2021

								MATERIALES		COLORES DE IMPRESIÓN								
DIRECCIÓN DE LÍNEA	ITEM	SUBITEM	ÁREA CURRICULAR	DENOMINACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTO INTERIOR (**)	MATERIAL CARÁTULA	TEXTO INTERIOR (TIRA Y RETIRA)	CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO		
DES	1	1	COMUNICACIÓN	ANTOLOGÍA LITERARIA 2	1,283	184	20.5 x 27.5 cm	Páginas de papel bond blanco de 75 g/m2 - Opacidad = 90%, mínimo - Blancura = Photovolt 92%, mínimo o ISO 97%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	Cartulina Foldcote C14, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo	Encolado con Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares	17		
DES		2	COMUNICACIÓN	ANTOLOGÍA LITERARIA 3	45,380	184	20.5 x 27.5 cm	Páginas de papel bond blanco de 75 g/m2 - Opacidad = 90%, mínimo - Blancura = Photovolt 92%, mínimo o ISO 97%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	Cartulina Foldcote C14, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo	Encolado con Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares			
DES		3	COMUNICACIÓN	ANTOLOGÍA LITERARIA 4	74,041	184	20.5 x 27.5 cm	Páginas de papel bond blanco de 75 g/m2 - Opacidad = 90%, mínimo - Blancura = Photovolt 92%, mínimo o ISO 97%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	Cartulina Foldcote C14, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo	Encolado con Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares			
DES		4	COMUNICACIÓN	ANTOLOGÍA LITERARIA 5	80,604	184	20.5 x 27.5 cm	Páginas de papel bond blanco de 75 g/m2 - Opacidad = 90%, mínimo - Blancura = Photovolt 92%, mínimo o ISO 97%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	Cartulina Foldcote C14, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo	Encolado con Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares			
DES		5	TUTORÍA Y ORIENTACION EDUCATIVA	GUÍA DE TUTORÍA 5	80,594	64	20.5 x 27.5 cm	Páginas de papel bond blanco de 75 g/m2 - Opacidad = 90%, mínimo - Blancura = Photovolt 92%, mínimo o ISO 97%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	Cartulina Foldcote C14, con dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras como mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas)	80 ejemplares			

(*) Fuente: Reporte de estado situacional de la distribución y redistribución de los materiales educativos DES - Dotación 2021 elaborado por la DIGERE el 03/11/2020. Remitido mediante OFICIO-00354-2020-MINEDU-VMGP-DIGERE e INFORME-00217-2020-MINEDU-VMGP-DIGERE-UAD (SINAD 92888)