

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA
ESTUDIANTES EBA CICLO INICIAL – DOTACIÓN 2022

1. ÁREA USUARIA

DIGEIBIRA - Dirección de Educación Básica Alternativa - DEBA

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de impresión de materiales educativos para estudiantes EBA - ciclo inicial - Dotación 2022.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una o más empresas jurídicas del rubro que realice el servicio de impresión de materiales educativos - Dotación 2022 para abastecer el requerimiento de material educativo de la Dirección de Educación Básica Alternativa - DEBA.

4. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco de la Resolución Ministerial N° 368- 2021-MINEDU que aprueba el “Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano” se requiere dotar de material educativo impreso a la Dirección de Educación Básica Alternativa - DEBA, a fin de que sirva de insumo para el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, 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 vigente.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Se detalla en el Anexo N° 1 y Anexo N° 2 que forman parte integrante de los presentes Términos de Referencia.

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

La relación de materiales educativos a ser impresos, así como sus características físicas y cantidades se detallan en el Anexo 2 de los presentes términos de referencia.

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 requisitos de calificación establecidos en el numeral **24** del presente término de referencia.

Por la naturaleza del servicio, el postor adjudicado debe garantizar la capacidad instalada necesaria para la ejecución del servicio, debiendo adjuntar para tal efecto, **para la presentación de ofertas**, copia de uno de los siguientes documentos: catálogos, brouchure, fichas técnicas u otra documentación, que acredite el tipo y características de la maquinaria ofrecida.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

8.1. Área usuaria:

- a. Entregar a través de correo electrónico, al Contratista los archivos digitales del material educativo mediante un link para la descarga de éstos. Los archivos que contiene la carpeta a compartir están en formato de diseño, de cada material educativo a ser impreso por cada ítem, el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del diseño (fuentes, links, InDesign, etc.).

- b. Es responsabilidad del área usuaria el velar y verificar que la información contenida en el link contenga los archivos digitales correctos y completos. Comunicar mediante correo electrónico a la UARE los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para que la UARE genere el número provisional de la **Constancia Provisional de Depósito Legal** en la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Revisar, aprobar y entregar los plóteres y pruebas de color debidamente visados mediante acta de aprobación por el especialista pedagógico designado por la DEBA a la empresa CONTRATISTA. Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los plóteres y/o pruebas de color (etapa de pre prensa) se harán entre la DEBA y el CONTRATISTA de manera virtual y se comunicarán mediante correo electrónico acompañado de las observaciones a levantar o de un link para descargar el material educativo o el archivo conteniendo las páginas que deberán reajustar. Una vez finalizada la etapa de pre prensa el acta de aprobación será remitido mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
- d. Podrá realizar la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- e. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.).
- f. Comunicar oportunamente a la UARE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.

8.2. **Contratista:**

- a. Elaborar los plóteres y las pruebas de color.
- b. Entregar los plóteres impresos y/o digitalizados a solicitud de la DEBA..
- c. Entregar (impresas y/o digitalizados a solicitud de la DEBA) las pruebas de color de páginas interiores (la cantidad de pruebas de color a solicitarse será de dos (2) páginas de pruebas de color como mínimo por cada dieciséis (16) páginas) al especialista designado por la DEBA. La selección de las páginas estará a cargo de la DEBA, la cual escogerá preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color; las cuales una vez aprobadas servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión.
- d. Entregar (impresas y/o digitalizadas) las pruebas de color de carátula (tira y retira) en la medida señalada en las características técnicas de cada ítem, al especialista designado por la DEBA.
El costo que representen los plóteres y las pruebas de color de las carátulas y de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por EL CONTRATISTA.
- e. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, termosellado, embalaje y/o rotulado del material educativo según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- f. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g. Comunicar antes del inicio de la producción a la DEBA con copia a la UARE-DIGERE, por correo electrónico, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido
- h. EL CONTRATISTA entregará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de aprobadas las pruebas de color, mediante correo electrónico dirigido a la DEBA el link con la siguiente información:
 - Grabación final de los documentos en los programas de

Revisado

- diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
- Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por el área usuaria.
- Archivo PDF en alta

En caso exista una situación de entrega por parte del MINEDU de archivos cerrados para el proceso de impresión, EL CONTRATISTA sólo estará obligado a entregar archivos en PDF en alta y baja (ya no la grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto para edición), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.

- i. Realizar la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú - BNP según la normativa vigente, sin afectar el total de ejemplares requeridos a imprimirse en los presentes términos de referencia. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos.
EL CONTRATISTA deberá remitir a la DEBA, mediante una carta en original, indicando el N° de contrato y título, el documento que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente.
- j. Presentar a la DEBA con copia a la UARE-DIGERE, certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado en la producción del material impreso proviene de bosques gestionados; Este documento deberá ser presentado por mesa de partes del MINEDU hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobadas las pruebas de color, y; formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- k. Presentar a la DEBA con copia a la UARE-DIGERE la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales; Este documento deberá ser presentado por mesa de partes del MINEDU a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobadas las pruebas de color, y; formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- l. Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la Entidad para realizar la supervisión del proceso de producción, cuando corresponda.
- m. Prever el número de ejemplares de demasía necesarios para la verificación de las características técnicas, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- n. Entregar mediante acta y/o medio digital (impresos y/o digitalizados) a la DEBA con copia a UARE-DIGERE, las muestras de cajas y la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas para su revisión y aprobación por el área usuaria.
- 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° 448-2020-MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores. Para lo cual deberá presentar como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, la copia de la constancia o documento que acredite el registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19).

8.3. La UARE

- a. Estará a cargo de la supervisión de la ejecución contractual del contrato.
- b. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos.
- c. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por

cada ítem o título.

- d. Encargarse de consolidar las necesidades de las direcciones de línea de la entidad para llevar a cabo la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)¹, para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los productos del servicio contratado. 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 D, 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 Metropolitana y Callao (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.
- e. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE).
- f. 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 muestras y su reposición.

9. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

9.1 Seguimiento de la Producción:

El Área Usuaria, podrá hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado, para tal efecto, el Área Usuaria comunicará por escrito o vía correo institucional al CONTRATISTA, la identidad del personal designado para realizar las visitas en el lugar donde se realice la producción.

El CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga sus veces, brindará al personal designado por el Área Usuaria 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.

Para tal efecto el CONTRATISTA deberá entregar la siguiente documentación:

- **Cronograma y planificación de la producción:** *El CONTRATISTA deberá entregar un cronograma a los dos (2) días calendario siguientes del perfeccionamiento del contrato al Área Usuaria, el cual deberá señalar todas las etapas del proceso de producción hasta su 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 del ítem.*

9.2 Características técnicas del servicio

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, encolado, engrapado, plastificado de carátula, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, termosellado, embalaje, termoencogido, apilamiento, etc.

9.2.1 MATERIA PRIMA

- El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a lo indicado en los Términos de Referencia – Características técnicas de los materiales educativos (Anexo N° 2).
- El papel a utilizar deberá provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones o documentación que lo acredite.
- El logotipo de la certificación del papel utilizado para la producción de los materiales deberá ser incorporado en la página de créditos. Este logotipo deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las

páginas interiores como de la carátula, según corresponda.

- Las tintas utilizadas no deberán ser tóxicas, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

9.2.2 IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- 9.2.2.1 **Registro de color.** Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entrecolor y color.
- 9.2.2.2 **Doblez.** No se aceptarán pliegos mal doblados.
- 9.2.2.3 **Dimensiones.** Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexos adjuntos.
- 9.2.2.4 **Manchas.** No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas o mal impresas.

9.2.3 ENCUADERNACIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- 9.2.3.1 **Compaginado.** No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- 9.2.3.2 **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.
- 9.2.3.3 **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 mordidos (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.

9.2.4 EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas para cada ítem en los Anexos 1 y 2 que forman parte del presente documento de términos de referencia, y en cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

Dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA deberá hacer entrega mediante acta y/o medio digital (impresos y/o digitalizados) a la DEBA con copia a UARE-DIGERE, las muestras de cajas con maquetas y la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas. El Área Usuaría realizará la aprobación del 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 recepcionados, según corresponda. De presentarse observaciones a las cajas EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la notificación electrónica por parte de la DEBA con copia UARE – DIGERE.

10 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Previo al inicio del plazo de la ejecución del título requerido se considerará las siguientes actividades, las mismas que se desarrollarán conforme al siguiente detalle:

- 10.1 Actividades de elaboración y aprobación de plóteres y pruebas de color (pre – prensa):** El plazo establecido para la participación de EL CONTRATISTA en estas actividades serán efectuadas conforme a lo señalado en el siguiente cuadro donde se consignan las responsabilidades y los plazos máximos para cada una de las acciones de pre – prensa:

OBLIGACIONES			
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
1	Una vez informada el área usuaria de la firma del contrato, la DEBA notificará por correo electrónico a EL CONTRATISTA el link de descarga, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc) ² .	ÁREA USUARIA (DEBA) / CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el LINK y descargará los archivos digitales notificando la recepción vía correo electrónico a la DEBA con copia a UARE
2	Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará en las direcciones consignadas de los especialistas designados por la DEBA, dos (2) ejemplares de los plóteres correspondientes a la carátula y páginas interiores (impresos y/o digitalizados a solicitud del área usuaria).	CONTRATISTA	Hasta dos (2) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido el LINK, mediante Acta de Entrega o correo electrónico, según corresponda.
3	El personal responsable de los materiales educativos del área usuaria revisará y emitirá conformidad al plóter entregado por EL CONTRATISTA tras lo cual se procederá con los siguientes pasos: a) De aprobarse el plóter, se continuará con el paso 4. b) De requerirse correcciones y ajustes al plóter, se continuará con el paso 5.		
4	El área usuaria procederá a remitir a EL CONTRATISTA con copia a UARE-DIGERE la aprobación del plóter, mediante documento formal y/o correo electrónico. En caso de estar impreso, uno (1) de los ejemplares del plóter aprobado quedará para el área usuaria, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, para la ejecución del servicio de impresión.		
5	EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos ³ , para lo cual deberá entregar (impresos y/o digitalizados) dos (2) juegos del plóter con los ajustes incorporados para que el área usuaria verifique, todo ello a través de correo electrónico al Especialista designado por la DEBA .	CONTRATISTA	Hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEBA, mediante Acta de Entrega o correo electrónico, según corresponda.
6	Mediante correo electrónico u otro documento formal, el área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE, la solicitud de pruebas de color (impresas y/o digitalizadas a solicitud de la DEBA), la misma que procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.	ÁREA USUARIA (DEBA) / CONTRATISTA	Hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de aprobación del plóter.
7	EL CONTRATISTA entregará a la DEBA con copia a la UARE-DIGERE, las pruebas de color (impresas y/o digitalizadas a solicitud de la DEBA) solicitadas para su aprobación.	CONTRATISTA	Hasta (2) días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las Pruebas de color, mediante Acta de Entrega o correo electrónico, según corresponda.
8	De corresponder ⁴ , el área usuaria aprobará las pruebas de color, mediante documento formal o correo electrónico, la cual será notificada a EL CONTRATISTA con copia a UARE-DIGERE, mediante Acta de Entrega de pruebas de color.	ÁREA USUARIA (DEBA)	Hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionadas las pruebas de color.

Nota:

El horario máximo para la envío/recepción de los correos electrónicos, es hasta las 6:00 p.m., pasada esa hora se considerará como enviado/recibido al día hábil siguiente.

10.2 Ejecución de la prestación - Impresión y entrega de los materiales: 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, los cuales

pueden verificarse en el anexo N° 2 de características técnicas del material educativo, cuyas condiciones se detallan a continuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	El requisito para la impresión de todos los ítems son: - El plóter aprobado y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de las páginas interiores. Adicionalmente: - Para todos los ítems, la aprobación del máster del DVD, carátula del DVD y el plóter y prueba de color del estuche.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá VEINTICINCO (25) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos de cada ítem. El plazo de entrega será contabilizado a partir del día siguiente de notificado por correo electrónico la aprobación de las pruebas de color por parte de la DEBA con copia a UARE-DIGERE a el CONTRATISTA.

11 LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, sito en Av. 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 en la ciudad de Lima (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad del tiraje requerido en los presentes términos de referencia, mediante Guías de Remisión. La recepción del material educativo es de responsabilidad de la Unidad de Almacén 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 Almacén y Distribución de la DIGERE o el funcionario que haga de sus veces.

12 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de suma alzada por relación de ítems.

13 ADELANTO

Según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, EL CONTRATISTA podrá solicitar, por única vez, adelanto a la Entidad, por 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 deberá tener vigencia mínima de tres (3) 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 de hasta diez (10) días calendario.

14 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 a 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 correspondiente será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N° 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 a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2 del presente documento, referido a las obligaciones de EL CONTRATISTA.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE, posteriormente EL CONTRATISTA realizará 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 en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en almacén.

15 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. el que una vez efectuada la entrega de los materiales educativos impresos en los almacenes de la DIGERE, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para cada ítem; para tal efecto tomará 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.
- b. AQL 2.5% - Defectos Mayores: 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.

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, 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.

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.

Asimismo, a solicitud expresa de la Entidad, cuando así lo requiera el área usuaria, la(s) empresa(s) podrá obtener muestras de la cartulina y el plástico usado para la carátula en una sola oportunidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en el momento de la producción.

EL CONTRATISTA deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de dicha verificación, de tal manera que no afecte el número total de

ejemplares comprometidos con el MINEDU según el presente documento y contrato.

El certificado de calidad obtenido deberá acreditar la calidad solicitada al 100% del lote entregado de cada ítem; es decir, se deberá obtener un (1) certificado de calidad por cada ítem. El certificado de calidad entregado formará parte del expediente para la emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

La contratación del laboratorio y/u organismo de inspección es de responsabilidad de la UARE.

16 OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

El Área Usuaria otorgará la conformidad conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la LCE, y luego de recibir por parte de la DIGERE la siguiente documentación:

- a. Conformidad de ingreso a Almacén emitido por parte de la UAD - DIGERE, señalando que se ha recibido el 100% de los materiales contratados (por cada ítem); debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acrediten la entrega y recepción del material y un (1) ejemplar del lote internado por cada título.
- b. Copia de la Carta que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa.
- c. Archivo digital final de los materiales educativos impresos en dos (2) juegos:
 - ✓ Grabación final de los documentos en: los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
 - ✓ Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por el área usuaria.
 - ✓ Archivo PDF en alta.

Todos los discos y/o USB deberán estar correctamente grabados y concordantes con el material impreso. Además, tendrán la carátula del material educativo impreso y soporte digital rotulado: nombre del material educativo, año y tipo de archivo.

En caso exista una situación de entrega de archivos cerrados para el proceso de impresión, EL CONTRATISTA solo estará obligado a entregar archivos en PDF en alta (ya no la grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto para edición), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.
- d. Copia del Certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados.
- e. Copia de la documentación, que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- f. 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.

Una vez recibidos estos documentos, así como la conformidad de ingreso de los bienes (documento emitido por la DIGERE) y el certificado de calidad que acredite el cumplimiento de las características técnicas requeridas en el presente término de referencia (documento que DIGERE debe remitir a la DEBA), el área usuaria (DEBA) procederá a evaluar el expediente y, de corresponder, emitir la conformidad del servicio contratado.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, si los resultados de laboratorio fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente, notificándose al CONTRATISTA para que efectúe las subsanaciones que correspondan. Levantada las observaciones y emitido el certificado de calidad; el Área Usuaria procederá a verificar y emitir la conformidad

correspondiente. Si, pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple con la subsanación notificada, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

La recepción conforme de los materiales no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

17 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 entrega total de los bienes contratados, de acuerdo al Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Modificatorio Art. 171 del RLCE.

18 GARANTÍA DEL SERVICIO

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos impresos, es de un (1) año, contados a partir del día siguiente de emitida su 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 fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de los mismos en el lugar de destino final.

Previo informe del área usuaria, la UARE-DIGERE notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA sobre cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, EL CONTRATISTA realizará las acciones necesarias para reemplazar los ejemplares defectuosos en su totalidad o en parte, debiendo asumir los costos de su distribución al destino correspondiente con la rapidez razonable (sin costo alguno para el MINEDU). Con este fin, identificado el tipo de defecto y la cantidad de ejemplares a reemplazar, así como estimado el tiempo que tome realizar las acciones conducentes al reemplazo, las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario.

Si EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos del MINEDU frente a ella, de conformidad con las bases del procedimiento de selección, los términos del contrato y la normatividad vigente.

19 RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos deberá aplicarse el procedimiento establecido en las garantías del servicio.

20 PROPIEDAD INTELECTUAL

El MINEDU es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión; se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA para la impresión del material educativo son de propiedad del Ministerio de Educación.

21 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 por cada día de retraso injustificado, 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.

22 OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en cualquiera de las actividades inherentes a la responsabilidad de EL CONTRATISTA, relacionadas a las actividades de la etapa de (pre-prensa): a) Recojo y/o recepción de los archivos digitales o en el envío de los archivos digitales por correo electrónico, según corresponda. b) Entrega de plóteres. c) Entrega de plóteres que contengan la incorporación de correcciones y/o ajustes a los plóteres. d) Entrega de pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 2,5% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente o correo electrónico, según corresponda.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional, según normativa.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 2,5% 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 Biblioteca Nacional.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los archivos digitales con la grabación final de los documentos (literal g del numeral 9.2 del presente término de referencia).	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 2,5% 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 (*).

(*) En caso que por disposiciones de aislamiento social obligatorio dispuestas por el Gobierno, la oficina de Mesa de Partes del MINEDU, disponga que no habrá atención presencial, el contratista deberá remitir los archivos digitales a través de mesa de partes virtual; hasta que se restablezca la atención de manera presencial.

23 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 a la impresión de los ejemplares.

24 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	QUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>Para los presente ítems, se deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) máquinas plana offset y/o de alimentación de papel.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:

N° Ítem	Denominación del material educativo	Monto facturado S/
1	Situaciones para construir y resolver - Segundo grado - Ciclo Inicial - Portafolio de evidencias – Matemática	S/ 290,000.00 (Doscientos noventa mil con 00/100 soles)
2	Situaciones comunicativas - Segundo grado - Ciclo Inicial - Portafolio de evidencias - Comunicación	S/ 330,000.00 (Trescientos treinta mil con 00/100 soles)

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.

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando el valor estimado de algún ítem corresponda al monto de una Adjudicación Simplificada, debe incluirse el siguiente texto:

Ítem N° 1 y 2

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:

N° Ítem	Denominación del material educativo	Monto facturado S/
1	Situaciones para construir y resolver - Segundo grado - Ciclo Inicial - Portafolio de evidencias – Matemática	S/ 24,176.88 (Veinticuatro mil ciento setenta y seis con 88/100 soles)
2	Situaciones comunicativas - Segundo grado - Ciclo Inicial - Portafolio de evidencias - Comunicación	S/ 27,714.96 (Veintisiete mil setecientos catorce con 96/100 soles)

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. 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: 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, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.

No se considera como similares los servicios de impresión de publicaciones periódicas (boletines y periódicos), de publicidad (volantes, afiches), impresiones no hechas mediante offset (fotocopias, banners, banderolas, gigantografías) ni los servicios de diseño y/o diagramación.

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 voucher 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 durante los ocho (8) 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.

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

¹ 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"

(...)

"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".

Redacción

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

JOSÉ FERMÍN PRADO MACALUPÚ

Director (e)

Dirección de Educación Básica Alternativa

ANEXO 1:

EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

DIGEIBIRA - Dirección de Educación Básica Alternativa

1.1. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

- Los materiales educativos serán entregados en cajas de cartón y cada caja deberá estar rotulada y cubierta en bolsas de plástico termo, que asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.
- 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 200g, 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 Kraft	Tipo "C"	200 g	140 g	140 g

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en una o dos columnas. La caja deberá soportar un peso máximo de 20 kg. La disposición de los materiales educativos al interior de la caja debe evitar que se maltraten por su propio peso.
- Las cajas de cartón deben permitir el acomodo adecuado de los materiales educativos, siendo el espacio entre las caras de la caja y los materiales de menos de 0,5 cm.

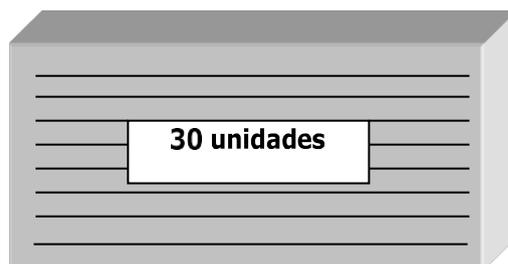


Figura 1. Disposición de los ejemplares en las cajas según títulos.

1.2. TERMOENCOGIDO:

- ✓ Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color), de 2.5 milésima de pulgada de espesor como mínimo garantizando la protección del contenido contra las lluvias, la manipulación violenta, la humedad, el calor y otros.
- ✓ El termo-encogido 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 del encajado y/o termo-encogido, 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.

1.3. ROTULADO DE MEMBRETES

Las rotulados de color negro, estarán impresos en las cajas y/o pegados en cada cara frontal y lateral(Figura N° 2).

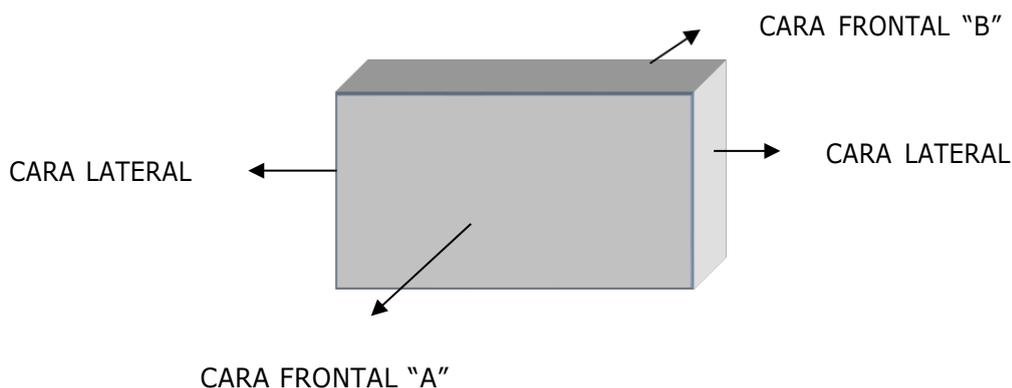


Figura N° 2 Caras de la caja

EL CONTRATISTA deberá coordinar con la DEBA a efecto de aprobar la caja previa a su producción.

Las cajas llevarán en un rotulado impreso en negrita y con tipo de letra Arial, lo siguiente:

CARAS FRONTALES "A" Y "B"

- En la parte central y superior irá el Logotipo del MINEDU. A continuación el Número y Nombre del Procedimiento de Selección.
- La caja llevará rótulos en el lado frontal y en el lado posterior indicando el título (ver imagen modelo). Los rótulos deberán ser previamente aprobados por la DEBA.
- En centro de cara irá el nombre del material educativo, el ciclo y el grado.
- En la parte inferior de la cara, irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA.

Imagen modelo



Revisión

CARAS LATERALES

- La caja llevará en los lados laterales un rótulo con el título y el número de ejemplares.

Imagen modelo



- La aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas de cada ítem estará a cargo del Área Usuaría.

1.4. DE LAS PARIHUELAS

- EL CONTRATISTA entregará los materiales en cajas de cartón y en su parihuela de madera.
- El tamaño de las parihuelas será de 1.20 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.
- Cada parihuela debe tener un peso máximo de una tonelada métrica.
- Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch* film con un mínimo de cinco (5) vueltas y llevarán cuatro rótulos, uno en cada cara visible de la parihuela.
- Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará 4 esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el transporte y almacenaje y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- 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.
- Las cajas serán entregadas en el lugar de entrega señalado en el numeral 12 con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo previamente señalizadas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos. La DIGERE no proveerá de parihuelas al contratista.

Redacción

1.5. CANTIDAD DE UNIDADES POR TÍTULO

Para los títulos de la Dirección de Educación Básica Alternativa, cada caja deberá contener treinta (30) ejemplares.

ANEXO N° 2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

ANEXO N° 2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS - DOTACIÓN 2022

TOTAL
EJEMPLARES
18 144

ÁREA	ITEM	DENOMINACION DEL MATERIAL EDUCATIVO	CANTIDAD DE EJEMPLARE	SERVICIOS	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTO INTERIOR	CARATULA	TEXTO INTERIOR (TIRA Y RETIRA)	CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	OTRAS CARACTERÍSTICAS	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA EN DIAS CALENDARIO
DEBA	1	Situaciones para construir y resolver - Segundo grado - Ciclo Inicial - Portafolio de evidencias - Matemática	9072	Impresión	136	A4 21.0 cm x 29.7 cm	Papel bond blanco alisado de 75 g/m2 Blancura: 80% como mínimo Opacidad: 90% como mínimo	Cartulina Folcote C-14	Full Color	Full Color * La impresión de la caratula es en tira y retira	Tinta no tóxica de bajo impacto ambiental	Plastificado es polietileno mate de 28micras como mínimo en la tira.	Encolado con poliuretano (PUR)	El material incluye un disco DVD proporcionado por el contratista con capacidad mínima de 4.7 Gb, el área usuaria entregará los archivos master. El DVD llevará impresión directa a full color, y contiene diversos archivos digitales tales como: pdf y/o, jpg y/o, Mp3 y/o, Mp4 y/o, Wmv y/u otros, los cuales en su totalidad no sobrepasarán el límite de capacidad del disco. La presentación será en estuche de 13.5 cm. x 13.5 cm., impreso a full color en cartulina folcote C 12, adherido a la parte superior de la retira de la contracaratula (a 2 cm del rifle). Deberá ser pegado con dos puntos de Cinta Doble Pega. Considerar que los estuches cuentan con una solapa cuya medida es de 13.5 cm x 3.65 cm. Al estuche del DVD se le aplicará barniz offset mate como acabado.	25
DEBA	2	Situaciones comunicativas - Segundo grado - Ciclo Inicial - Portafolio de evidencias - Comunicación	9072	Impresión	168	A4 21.0 cm x 29.7 cm	Papel bond blanco alisado de 75 g/m2 Blancura: 80% como mínimo Opacidad: 90% como mínimo	Cartulina Folcote C-14	Full Color	Full Color * La impresión de la caratula es en tira y retira	Tinta no tóxica de bajo impacto ambiental	Plastificado es polietileno mate de 28micras como mínimo en la tira.	Encolado con poliuretano (PUR)	El material incluye un disco DVD proporcionado por el contratista con capacidad mínima de 4.7 Gb, el área usuaria entregará los archivos master. El DVD llevará impresión directa a full color, y contiene diversos archivos digitales tales como: pdf y/o, jpg y/o, Mp3 y/o, Mp4 y/o, Wmv y/u otros, los cuales en su totalidad no sobrepasarán el límite de capacidad del disco. La presentación será en estuche de 13.5 cm. x 13.5 cm., impreso a full color en cartulina folcote C 12, adherido a la parte superior de la retira de la contracaratula (a 2 cm del rifle). Deberá ser pegado con dos puntos de Cinta Doble Pega. Considerar que los estuches cuentan con una solapa cuya medida es de 13.5 cm x 3.65 cm. Al estuche del DVD se le aplicará barniz offset mate como acabado.	25