

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación
Intercultural Bilingüe*mejor
educación
mejores
peruanos**"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 MATERIALES EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA - GRUPO 02 - DOTACIÓN 2022

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Intercultural Bilingüe / UE 120

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de materiales educativos para estudiantes del Nivel Primaria y Secundaria Grupo 02 - Dotación 2022 en las lenguas originarias: Castellano, Castellano Zona Amazónica, Castellano Zona Andina, Kakataibo, Matsés, Quechua Central, Quechua Chanka y Quechua Collao.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una o más empresas del rubro que realice el Servicio de impresión de materiales educativos para estudiantes del Nivel Primaria y Secundaria Grupo 02 - Dotación 2022, para abastecer los diversos requerimientos de materiales educativos de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de material educativo impreso en lenguas originarias para los estudiantes de las instituciones educativas del modelo de servicio EIB, en el nivel primaria y secundaria 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 competencias, 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 (PARA ESTUDIANTES NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA - GRUPO 02)

N°	DESCRIPCIÓN	Tipo de Material	Nivel	Grado	LENGUA
ITEM 1	Fichas de autoaprendizaje Chachas - Quechua Central - IV Ciclo	FICHAS	Primaria	IV	Quechua Central
ITEM 2	Fichas de autoaprendizaje Chachas - Quechua Chanka - IV Ciclo	FICHAS	Primaria	IV	Quechua Chanka
ITEM 3	Fichas de autoaprendizaje Chachas - Quechua Collao - IV Ciclo	FICHAS	Primaria	IV	Quechua Collao
ITEM 4	Fichas de autoaprendizaje Shungo - III Ciclo	Shungo	Primaria	III	Castellano Zona Amazónica
ITEM 5	Fichas de autoaprendizaje Shungo - IV Ciclo	Shungo	Primaria	IV	Castellano Zona Amazónica



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación
Intercultural Bilingüe*mejor
educación
mejores
peruanos**"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

ITEM 6	Fichas de autoaprendizaje Wiñay - III Ciclo	Wiñay	Primaria	III	Castellano Zona Andina
ITEM 7	Fichas de autoaprendizaje Wiñay - IV Ciclo	Wiñay	Primaria	IV	Castellano Zona Andina
ITEM 8	Fichas de autoaprendizaje APAVID Urbana - III Ciclo	APAVID	Primaria	III	Castellano
ITEM 9	Fichas de autoaprendizaje APAVID Urbana - IV Ciclo	APAVID	Primaria	IV	Castellano
ITEM 10	Fichas de autoaprendizaje APAVID Urbana - V Ciclo	APAVID	Primaria	V	Castellano
ITEM 11	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Central - VI Ciclo	FICHAS	Secundaria	VI (1ro y 2do)	Quechua Central
ITEM 12	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Chanka - VI Ciclo	FICHAS	Secundaria	VI (1ro y 2do)	Quechua Chanka
ITEM 13	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Collao - VI Ciclo	FICHAS	Secundaria	VI (1ro y 2do)	Quechua Collao
ITEM 14	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Central - VII Ciclo 3ro. y 4to.	FICHAS	Secundaria	VII (3ro y 4to)	Quechua Central
ITEM 15	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Chanka - VII Ciclo 3ro. y 4to.	FICHAS	Secundaria	VII (3ro y 4to)	Quechua Chanka
ITEM 16	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Collao - VII Ciclo 3ro. y 4to.	FICHAS	Secundaria	VII (3ro y 4to)	Quechua Collao
ITEM 17	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Chanka - VII Ciclo 5to.	FICHAS	Secundaria	VII (5to)	Quechua Chanka
ITEM 18	Fichas de autoaprendizaje en LO - Quechua Collao - VII Ciclo 5to.	FICHAS	Secundaria	VII (5to)	Quechua Collao

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 23 de los presentes términos de referencia.

Sin perjuicio de ello, con la finalidad de que se acredite que el equipamiento estratégico ofrecido por el postor en su oferta cumple con las características solicitadas, el postor adjudicado deberá presentar para el perfeccionamiento del contrato, copia de los siguientes documentos: catálogos, brochures, fichas técnicas u otra documentación que acredite el tipo y características de la maquinaria ofrecida.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

8.1. DEL ÁREA USUARIA

- Entregar los archivos digitales del material educativo para cada ítem en un enlace de descarga a la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos (**UARE**) de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos (**DIGERE**), estos archivos digitales 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. El enlace de descarga de archivos contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño. (fuentes, links, InDesign, etc.) y estarán correctamente grabados y etiquetados con los títulos correspondientes. Junto a esto se entregará la lista de los especialistas designados por la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (**ÁREA USUARIA**) con sus datos, direcciones y teléfonos, para la entrega del plotter y pruebas de color impresas para su aprobación en la versión final, la cual será con una firma por parte del especialista designado solo en la carátula del plotter y en todas las pruebas de color.
- Revisar y aprobar los PDF WEB debidamente visados y remitirlos a **EL CONTRATISTA** con copia a **UARE-DIGERE** para conocimiento.
- La aprobación de los plotters y pruebas de color será responsabilidad de la **ÁREA USUARIA**.
- Realizar las coordinaciones con **EL CONTRATISTA** durante la etapa de pre-prensa (entrega de plóteres, ajustes y correcciones, etc.).
- Podrá solicitar opcionalmente hacer el seguimiento y/o la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, embolsado, embalaje y rotulado de los materiales, siendo que la **UARE** realizará las coordinaciones con **EL CONTRATISTA**, a fin de brindar las facilidades que correspondan.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Vigilancia y Protocolos para el Covid-19 presentados por **EL CONTRATISTA**.
- Comunicar oportunamente a la **UARE-DIGERE**, las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- Revisar y aprobar el diseño de los rótulos de las cajas, mediante correo electrónico.

8.2. DEL CONTRATISTA

- EL CONTRATISTA** deberá facilitar los correos de dos responsables a la **UARE-DIGERE**, quien les remitirá el enlace de descarga de los archivos digitales.
- Generar el plotter virtual (en formato PDF WEB) y enviarlos mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE** a fin de que el **ÁREA USUARIA** pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios.
- Imprimir, entregar y recoger los plóteres (encuadernados y encolados) en versión final de cada ítem a la **UARE-DIGERE** en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, y la **UARE-DIGERE** entregará al **ÁREA USUARIA** en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas, en 02 juegos (uno para **ÁREA USUARIA** y el otro para **EL CONTRATISTA**), el costo que representen la impresión de los plóteres, las pruebas de color de las carátulas y los textos interiores de los materiales educativos de cada ítem, la entrega y el recojo será asumido por **EL CONTRATISTA**. Se establece pruebas de color de carátulas para cada ítem, según corresponda.
- Elaborar, imprimir y entregar las pruebas de color en versión final de cada ítem





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

a la **UARE-DIGERE**. Para las pruebas de color, **EL CONTRATISTA** deberá presentar las ocho (08) primeras páginas pares más la carátula (tira y retira) en alta resolución (deben tener contenido a colores). El costo que represente la impresión y entrega de las pruebas de color será asumido por **EL CONTRATISTA**.

- e) Entregar a la **UARE-DIGERE** en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, y la **UARE-DIGERE** entregará al **ÁREA USUARIA** en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas, las pruebas de color de carátula (tira y retira) conforme a las características técnicas de cada ítem. Una vez aprobadas las pruebas de color, servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir, es decir, como pauta de color para el proceso de impresión.
- f) Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, encajado, termosellado, embalaje y/o rotulado del material educativo.
- g) Entregar a la **UARE-DIGERE** el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción de cada ítem por correo electrónico 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 por cada ítem.
- h) Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características físicas y técnicas del producto final por cada ítem.
- i) Entregar a la **UARE-DIGERE**, a través de Mesa de Partes del MINEDU, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el Acta de aprobación de pruebas de color por la **UARE-DIGERE** a **EL CONTRATISTA**, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento USB:
 - i. Versión final de los archivos digitales de los materiales educativos de cada ítem, en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable en la última versión que fue impresa.
 - ii. Versión PDF alta y PDF baja para publicación en web no mayor 45MB (compaginado de acuerdo con lo impreso), el cual será entregado al **ÁREA USUARIA** como también por correo electrónico, esta no deberá tener ninguna visación.

Toda la información almacenada en los soportes transportables deberá estar correctamente grabada y concordante con el material educativo impreso; asimismo, el dispositivo de almacenamiento deberá entregarse en un USB rotulado y deberá adjuntar la lista de materiales que contiene el dispositivo: nombre del material educativo, grado, tipo de archivo y año de dotación, según corresponda.

- j) 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.
- k) Remitir a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, el documento escaneado a colores, 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 y título.
- l) Presentar a la **UARE-DIGERE** copia del certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente, escaneado a colores, que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos de cada ítem proviene de





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales y es emitido a favor de **EL CONTRATISTA**. Este documento deberá ser presentado, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el Acta de aprobación de pruebas de color. El logo de dicha certificación deberá ser impreso a color negro en la página de créditos (pág. 2).

- m) Presentar a la **UARE-DIGERE**, escaneado a colores, 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 enviado, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada el Acta de aprobación de pruebas de color por la **UARE-DIGERE** a **EL CONTRATISTA**.
- n) Brindar las facilidades y accesos necesarios al personal designado por la Entidad para realizar el seguimiento del proceso de producción, cuando corresponda.
- o) Remitir mediante correo electrónico, a través de **UARE-DIGERE** la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas para su revisión y aprobación por el **ÁREA USUARIA** y en un plazo no mayor a veinte (20 días calendarios).
- p) Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y físicas, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes a cada ítem.
- q) En la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA se aprueba los **Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición de COVID-19**, el cual **EL CONTRATISTA** deberá acoger para la ejecución del presente servicio.
- r) **EL CONTRATISTA**, remitirá mediante correo electrónico a través de la **UARE-DIGERE**, su Plan de Vigilancia y Protocolos para el Covid-19, de ser el caso deberá estar registrado en el Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19) y deberá estar aprobado por el Ministerio de Salud, para lo cual el personal designado por la Entidad es el encargado de que **EL CONTRATISTA** cumpla con la implementación de los protocolos. Debido a que lo antes expuesto está basado en lineamientos recientemente aprobados, los cuales son susceptibles a cambios según lo que la autoridad competente disponga, el presente requisito, podrá ser modificado según los lineamientos vigentes. La presentación de esta documentación será requisito obligatorio para el inicio y ejecución del servicio. **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con los protocolos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 según lo establecido en el numeral 11.7 de la Resolución de Secretaría General N°110-2020-MINEDU y sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores.
- s) En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá presentar la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo en caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original, siendo el postor el responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

8.3. DE LA UARE-DIGERE

- a) Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b) Entregar a **EL CONTRATISTA** mediante correo electrónico el enlace de descarga de los archivos digitales alcanzados por el **ÁREA USUARIA** para el envío de los plóteres y la impresión de las pruebas de color de cada ítem.
- c) Recepcionar y enviar mediante correo electrónico los PDF WEB de cada ítem al **ÁREA USUARIA** para su revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- d) Recibir y entregar los plotters impresos y las pruebas de color de cada ítem al **ÁREA USUARIA** en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas.
- e) Gestionar el certificado provisional de Depósito Legal del título de cada ítem, el cual será entregado a **EL CONTRATISTA**, conjuntamente con los archivos digitales, para ser consignado en la página de créditos.
- f) Gestionar y recabar el Certificado de Depósito Legal correspondiente al título de cada ítem.
- g) Contratar el laboratorio, organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características técnicas y físicas 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** todas las actas de entrega – recepción que se emitan entre la **UARE-DIGERE** y **EL CONTRATISTA**.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

9.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El **ÁREA USUARIA**, así como el personal designado por la **UARE-DIGERE**, podrán hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado. El **ÁREA USUARIA** comunicará a la **UARE-DIGERE**, por escrito o vía correo institucional, 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 de cada ítem.

9.2. CRONOGRAMA DE LA PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN:

EL CONTRATISTA deberá entregar un cronograma en el que señale 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 de cada ítem. Este documento deberá ser entregado a la **UARE-DIGERE**, mediante correo electrónico, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

a partir del día siguiente de notificada el Acta de aprobación de las pruebas de color; documento que será remitido mediante correo electrónico para conocimiento de la **ÁREA USUARIA** al día siguiente de su recepción.

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 con 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 correspondiente a cada ítem.

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 a una empresa certificadora: laboratorio, organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditados por el INACAL. La empresa contratada procederá a verificar las características técnicas y físicas establecidas para los materiales educativos de cada ítem ingresado en el almacén de la DIGERE. Para tal efecto, se tomará una muestra representativa de acuerdo con 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:

- 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.
- AQL 2.5% - Defectos Mayores: Hojas decoloradas, manchas, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- AQL 4% - Defectos Menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, 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 o TAPPI T 452 om-18.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

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.

Dichas empresas, laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación acreditados por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) podrán obtener muestras de la cartulina y el material usado para la carátula en una sola oportunidad, a solicitud expresa de la Entidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en cualquier 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. Las pruebas y verificación se realizarán en el lugar de entrega indicado en el presente documento.

El certificado de calidad obtenido deberá, obligatoriamente, acreditar al 100% del lote entregado. El certificado de calidad obtenido será entregado al usuario para la emisión de la conformidad técnica del servicio.

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

10. 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, encolado, engrapado, la carátula barnizado brillante solo en la tira no en la retira esta no lleva plástico, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, embalaje, termo encogido, apilamiento, etc.

a. **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 según lo indicado en el **Anexo N° 2**:

- ✓ Para el caso del papel a utilizar, este deberá provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente.
- ✓ El logotipo de la certificación del papel utilizado para la producción de los materiales deberá ser incorporado en la página de créditos.
- ✓ Para el caso de las Tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** el incumplimiento de ello.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

b. IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

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

c. ENCUADERNACIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- ✓ Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en los términos de referencia. Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.
- ✓ Engrapado: Se verificará el correcto engrapado (doblez, colocación y cantidad de grapas)
- ✓ 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 originados por desgaste de cuchillas.

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.

d. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas en el **Anexo N° 1** que forman parte integrante del término de referencia, para cada ítem y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

11. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. 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 será efectuado conforme a lo señalado en el siguiente cuadro, donde se consignan las responsabilidades y los plazos máximos durante la pre-prensa:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
A partir del día siguiente de la firma del contrato, la UARE-DIGERE remitirá a EL CONTRATISTA , mediante correo electrónico, el enlace alcanzado por el ÁREA USUARIA conteniendo todas las artes finales por cada ítem.	UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA confirmará la recepción del correo electrónico en el día, lo cual quedará como constancia para el inicio de la etapa de pre-prensa.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación
Intercultural Bilingüe*mejor
educación
mejores
peruanos**"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>Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA enviará el archivo PDF WEB mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.</p>	EL CONTRATISTA	<p>Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionar los archivos digitales por parte de la UARE-DIGERE.</p> <p>EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico*, envía el archivo en formato PDF WEB a la UARE-DIGERE y esta deberá indicar confirmación de recepción del correo.</p> <p>* El horario máximo para la recepción del correo electrónico es hasta las 05:00 p.m., pasada esa hora se considerará como recibido al día siguiente.</p>
<p>El ÁREA USUARIA tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar y/o aprobar el archivo PDF WEB enviado, contados a partir del día siguiente de entregados por la UARE-DIGERE al ÁREA USUARIA.</p> <p>El ÁREA USUARIA comunicará a través de la UARE-DIGERE los ajustes y/o correcciones que sean necesarios. El ÁREA USUARIA se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, enviando el archivo en formato PDF y la(s) página(s) en formato editable corregidas mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE con la finalidad de que EL CONTRATISTA reemplace la(s) página(s) corregidas en el archivo editable original de la segunda versión, dejándose constancia mediante el correo electrónico. La UARE-DIGERE solicitará a EL CONTRATISTA, mediante correo electrónico, realizar los ajustes y/o correcciones indicadas. EL CONTRATISTA, deberá indicar confirmación de recepción del correo.</p>		
<p>EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos, luego enviará el archivo PDF WEB mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE, el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.</p>	EL CONTRATISTA	<p>Hasta tres (03) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el correo electrónico* por parte de la UARE-DIGERE y esta deberá indicar confirmación de recepción del correo.</p> <p>* El horario máximo para la recepción del correo electrónico es hasta las 05:00 p.m., pasada esa hora se considerará como recibido al día siguiente.</p>
<p>El ÁREA USUARIA tendrá hasta diez (10) días calendario para la revisión y/o aprobación del plotter virtual, mediante correo electrónico. El cual será notificado por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA a través de correo electrónico. estos días calendario de revisión se contabilizarán a partir del día siguiente de enviado el plotter virtual por la UARE-DIGERE al ÁREA USUARIA, dejándose constancia mediante correo electrónico.</p> <p>El ÁREA USUARIA, realizará la verificación del plotter virtual (archivo formato PDF WEB) y dará su aprobación y/o corrección que corresponda. Luego procederá a visar digitalmente y lo remitirá mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE quien notificará a EL CONTRATISTA indicando la aprobación del plotter virtual. EL CONTRATISTA, deberá indicar confirmación de recepción del correo.</p>		
<p>EL CONTRATISTA luego de recepcionar la aprobación del plotter virtual (PDF WEB), procederá a imprimir el plotter virtual previamente visado por el especialista y entregar a la UARE-DIGERE en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, y la UARE-DIGERE entregará al ÁREA USUARIA en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas, dos (02) ejemplares del material final debidamente encuadernado y encolado (uno para ÁREA USUARIA y el otro para EL CONTRATISTA).</p> <p>El ÁREA USUARIA realizará a la verificación, de aprobar el plotter firma en las carátulas y en todas las pruebas de color y EL CONTRATISTA procederá a su recojo.</p>	CONTRATISTA	<p>Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación del plotter virtual (PDF WEB) por parte de la UARE-DIGERE dejándose constancia mediante acta. La UARE-DIGERE tiene hasta un (01) día calendario para notificar al ÁREA USUARIA la recepción de los dos ejemplares del material final debidamente encuadernado y encolado.</p>



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación
Intercultural Bilingüe*mejor
educación
mejores
peruanos**"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
El ÁREA USUARIA tendrá hasta tres (03) días calendario para la aprobación del material final (plotter y prueba de color), mediante documento formal correspondiente, procederá a firmar la carátula del material, el cual será notificado por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA a través de correo electrónico en el plazo máximo de un (01) día calendario. Estos días calendarios de revisión se contabilizarán a partir de la entrega de los ejemplares del material final por la UARE-DIGERE al ÁREA USUARIA (plotter y prueba de color) mediante Acta de entrega en la Sede Central de la Entidad o en la dirección que disponga el ÁREA USUARIA , dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas (Uno de los ejemplares aprobados quedará en el ÁREA USUARIA sin cargo de devolución; y el otro lo devolverá la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA para la ejecución del servicio.		
EL CONTRATISTA , en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación electrónica realizada por la UARE-DIGERE deberá apersonarse a la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas para el recojo del ejemplar aprobado, dejándose constancia de dicha entrega (devolución) mediante Acta.		
Mediante correo electrónico, el ÁREA USUARIA comunicará a la UARE-DIGERE la solicitud de pruebas de color de las 08 primeras páginas pares más la carátula (tira y retira) en alta resolución (deben tener contenido a colores). La solicitud de pruebas de color será enviada a la UARE-DIGERE mediante un archivo en Excel con el detalle por ítem.	ÁREA USUARIA	Hasta un (01) día calendario, contados a partir de la entrega de los impresos finales de los plóteres o cuando el ÁREA USUARIA remita el correo electrónico a la UARE-DIGERE indicando la aprobación final del plotter.
La UARE-DIGERE procederá a notificar a EL CONTRATISTA la solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico, siendo que esta notificación de las pruebas de color podrá realizarse conjuntamente con la notificación de la aprobación de los plóteres por parte de la UARE-DIGERE . EL CONTRATISTA , deberá indicar confirmación de recepción del correo.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación del ÁREA USUARIA .
El ÁREA USUARIA aprobará u observará las pruebas de color, mediante correo electrónico remitido a la UARE-DIGERE .	ÁREA USUARIA	La aprobación de las pruebas de color se realizará el mismo día que se apruebe el plotter impreso en versión final que entregará EL CONTRATISTA a la UARE-DIGERE .
La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación u observación de la prueba de color mediante correo electrónico. EL CONTRATISTA , deberá indicar confirmación de recepción del correo.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la ÁREA USUARIA .
EL CONTRATISTA deberá apersonarse en el plazo máximo de un (01) día calendario, contabilizado a partir del día de notificada la aprobación de las pruebas de color por parte de la UARE-DIGERE con la finalidad de recoger las pruebas de color debidamente aprobadas a la Sede Central de la Entidad o en la dirección que esta disponga, dentro de Lima Metropolitana en el horario de 08:00 a 17:00 horas, dejándose constancia de dicha recepción mediante Acta de Entrega.		

11.2. 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	<p>EL CONTRATISTA tendrá treinta (30) días calendario, según corresponda, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos.</p> <p>El plazo de entrega de cada ítem se inicia a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Entrega de las pruebas de color aprobadas, suscrita entre el especialista designado por la UARE-DIGERE con EL CONTRATISTA.</p>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Los materiales entregados serán sometidos a pruebas de verificación de calidad, a través de un laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los materiales impresos del ítem.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de precios unitarios por relación de ítems.

13. 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 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 diez (10) días calendario.

14. 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, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución (UAD) de la **DIGERE**. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por la UAD-DIGERE.

15. CONFORMIDAD

El **ÁREA USUARIA** otorgará la conformidad, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, y luego de contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de Ingreso de Almacén por parte de la UAD-DIGERE, señalando que se ha recibido el 100% de los bienes contratados; debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acrediten la entrega y recepción del material y un ejemplar del lote internado.
- Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.
- Copia de documento que acredite la entrega en el dispositivo de almacenamiento USB que contiene los archivos digitales finales de los materiales educativos impresos, los plóteres y las pruebas de color aprobados debidamente escaneadas, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.2, literal j).



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"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.
- 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 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 en caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la Traducción al idioma español.

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

16. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en una sola armada, 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 de otorgada la conformidad.

17. GARANTÍA COMERCIAL

El plazo de garantía comercial que deberá otorgar **EL CONTRATISTA** por los materiales educativos impresos del ítem es de un (01) 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 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 **ÁREA USUARIA**, el MINEDU notificará de inmediato mediante correo electrónico a **EL CONTRATISTA** de cualquier reclamo relacionado con los bienes.

Al recibir esa notificación, **EL CONTRATISTA** reparará o 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



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito RuralDirección de Educación
Intercultural Bilingüe*mejor
educación
mejores
peruanos**"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"*

correctivas que sean necesarias, por cuenta de **EL CONTRATISTA** y sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

18. 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 sobre la garantía comercial.

19. 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**.

20. 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.

21. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N°	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los plóteres.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% 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 las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en envío de rótulos, señalado en el numeral 4 del Anexo 01 de los presentes Términos de Referencia.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 3% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento, a través de correo electrónico de la Entidad.

22. 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.

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> Deberá contar con el equipamiento mínimo necesario que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, conforme al siguiente detalle:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Para todos los ítems, deberá contar como mínimo con:

- Una (01) máquina impresora rotativa offset o Una (01) máquina impresora plana offset (70 cm x 100 cm) o Dos (02) máquinas impresoras planas offset (70 cm x 50 cm).

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa 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 por cada ítem equivalente a:

N°	MONTO EN S/.	MONTO EN LETRAS
ITEM 1	36,190	TREINTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 2	43,781	CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN CON 00/100 SOLES
ITEM 3	47,529	CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS VEINTINUEVE CON 00/100 SOLES
ITEM 4	47,068	CUARENTA Y SIETE MIL SESENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES
ITEM 5	27,505	VEINTISIETE MIL QUINIENTOS CINCO CON 00/100 SOLES
ITEM 6	202,893	DOSCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES CON 00/100 SOLES
ITEM 7	113,212	CIENTO TRECE MIL DOSCIENTOS DOCE CON 00/100 SOLES
ITEM 8	280,951	DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN CON 00/100 SOLES
ITEM 9	281,338	DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO CON 00/100 SOLES
ITEM 10	280,441	DOSCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN CON 00/100 SOLES
ITEM 11	73,788	SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES
ITEM 12	97,584	NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES
ITEM 13	116,571	CIENTO DIECISEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN CON 00/100 SOLES
ITEM 14	70,925	SETENTA MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO CON 00/100 SOLES
ITEM 15	105,628	CIENTO CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO CON 00/100 SOLES
ITEM 16	123,545	CIENTO VEINTITRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ITEM 17	60,090	SESENTA MIL NOVENTA CON 00/100 SOLES
ITEM 18	76,017	SETENTA Y SEIS MIL DIECISIETE 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.

Se consideran servicios similares para todos los ítems 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.

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 de 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 de 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**

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.

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 con 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"
(...)



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo 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 ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".***





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

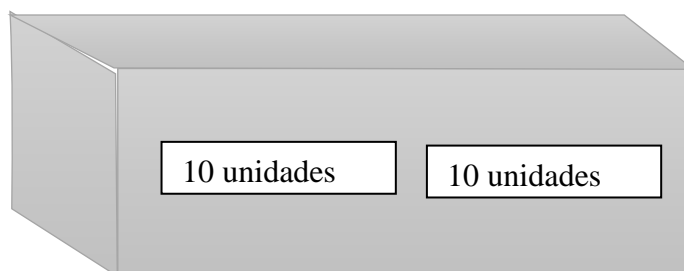
ANEXO 1

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-encogido de polietileno de 60 micras de espesor como mínimo, que se asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.

Las cajas del nivel primaria y/o secundaria estarán confeccionadas en cartón corrugado simple de gramaje mínimo 480 g/m² con onda tipo C de 200 g (liner color craft con interior de 140 g. y exterior de 140g), con veinte (20) ejemplares como máximo en cada caja, apilados en dos (02) columnas de diez (10) ejemplares cada una de acuerdo con la **Figura 01**. Con una distancia de 0.5cm entre los lados internos extremos y los materiales educativos, teniendo en consideración que cada caja no deberá pesar más de 20 kilos.

FIGURA N° 01.



2. TERMO-ENCOGIDO:

- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color), de 60 micras 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.
- 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.

3. ROTULADO DE MEMBRETES:

- Las cajas tendrán impresos los rotulados de color negro en cada cara frontal y lateral, los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo arial en las caras según la **Figura N° 02**. Los tirajes de cajas menores a mil (1000) unidades podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraff y pegado a las cajas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

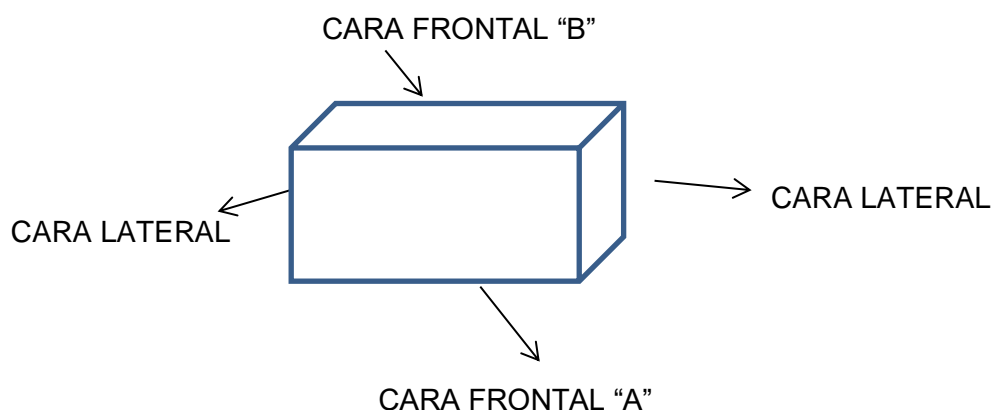
Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FIGURA N° 02



- Las cajas llevarán impreso los membretes rotulados en negrita y fuente de tipo arial, lo siguiente:

CARA FRONTAL "A"

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- A continuación, irá el texto:
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA,
INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
ÁMBITO RURAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
- Luego irá el nombre del título.
- Finalmente irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA, según la **Figura N° 03**.

FIGURA N° 03

 Ministerio de Educación
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
TÍTULO
DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

CARA FRONTAL "B"

- En la parte central y superior irá el Escudo Nacional con los textos REPÚBLICA DEL PERÚ y MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- A continuación, irá el texto: UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
- Seguido, el número y nombre del Proceso de Selección u Orden de Servicio y el número.
- Luego irá el nombre del título.
- Finalmente irá el texto: La cantidad de ejemplares por caja, según la **Figura N° 04**.

FIGURA N° 04

 Ministerio de Educación
UNIDAD EJECUTORA 120: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS.
NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN u ORDEN DE SERVICIO – ÍTEM N° xx – DOTACIÓN 2022
TÍTULO
CANTIDAD DE EJEMPLARES

CARAS LATERALES

La caja llevará en los lados laterales un rótulo con el título y la cantidad de ejemplares, según la **Figura N° 05**.

FIGURA N° 05

TÍTULO
CANTIDAD DE EJEMPLARES



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito Rural

Dirección de Educación
Intercultural Bilingüe

mejor
educación
mejores
peruanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

4. DE LA APROBACIÓN DEL ROTULADO DE LAS CAJAS

Dentro de los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, **EL CONTRATISTA** deberá enviar mediante correo electrónico, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas. La **UARE-DIGERE**, remite, mediante correo electrónico, al personal designado por la **ÁREA USUARIA** para que en un plazo máximo de tres (03) días calendario sean aprobados (diseño de rótulos), contados a partir del día siguiente de recepcionados, según corresponda. De presentarse observaciones en los rótulos, el **ÁREA USUARIA** comunicará mediante correo electrónico a la **UARE-DIGERE**. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, a partir de notificadas las observaciones.

5. DE LAS PARIHUELAS:

Las cajas serán entregadas al almacén del MINEDU 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.

El MINEDU no proveerá de parihuelas al contratista.

Las paletas deberán tener las siguientes medidas 1.05m X 1.20m X 0.15m de altura, el ataque debe ser por el lado de 1.05m. La altura máxima de apilamiento en la paleta deberá ser de 1.60m y el peso no excederá la tonelada métrica.

En cada paleta se colocarán 4 esquineros de plástico y estarán envueltas como mínimo 4 vueltas de stretch film.

