

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIALES
EDUCATIVOS PARA I.IEE DE LA PRIMARIA MULTIGRADO MONOLINGÜE CASTELLANO
DEL ÁMBITO RURAL – DOTACIÓN 2024**

1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA

DIGEIBIRA - Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de impresión de materiales educativos para I.IEE de la Primaria Multigrado Monolingüe Castellano del ámbito rural-Dotación 2024.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar proveedores para que realice el servicio de impresión de materiales educativos para I.IEE Primaria Multigrado Monolingüe Castellano del ámbito rural-Dotación 2024, para el requerimiento de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DISER.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de material educativo impreso para las instituciones educativas de la Primaria multigrado monolingüe pertenecientes a la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DISER, 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

El requerimiento está señalado en el **ANEXO N° 01 Y 02** conforme a lo requerido por el área usuaria:

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE LÍNEA
DIGEIBIRA	Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural / UE 120

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

Tanto los contenidos del material educativo, así como las características físicas, son formulados por el área usuaria, y las cantidades a imprimir son calculadas teniendo como base las remitidas a la fecha por la Unidad de Estadística de OSCEE, mediante INFORME N° 00004-2023-MINEDU/SPE-OSEE-UE del 08/02/2023 donde se actualiza el cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos correspondientes a esta dirección, según el siguiente detalle:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES
1	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1. ° para la PMM	76,000
2	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2. ° para la PMM	76,000
3	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3. ° para la PMM	103,000
4	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4. ° para la PMM	108,000
5	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5. ° para la PMM	107,000
6	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6. ° para la PMM	105,000
7	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1. ° para la PMM	75,000

8	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2. ° para la PMM	78,000
9	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3. ° para la PMM	103,000
10	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4. ° para la PMM	108,000
11	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5. ° para la PMM	107,000
12	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 6. ° para la PMM	105,000
13	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1º a 6º para la PMM	41,000
14	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1º a 6º para la PMM	41,000

7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL POSTOR

El postor deberá acreditar la disponibilidad del equipamiento propio mínimo necesario que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, dicha acreditación se realizará en la presentación de ofertas y conforme a los requisitos de calificación establecidos en el numeral 22 del presente término de referencia.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

8.1. ÁREA USUARIA

- 8.1.1. Entregar a través de correo electrónico, al CONTRATISTA con copia a la **UARE_DIGERE** 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.). Junto a esto se entregará la lista de especialistas pedagógicos designados por DISER con sus datos y direcciones.
- 8.1.2. 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 generar el número provisional de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.1.3. Revisar, aprobar y remitir el archivo PDF correspondiente al plotter virtual y pruebas de color debidamente visados mediante acta de aprobación por el especialista pedagógico designado por la DISER a **EL CONTRATISTA**. Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en el archivo PDF del plotter virtual y/o pruebas de color (etapa de pre prensa) se harán entre la DISER 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**.
- 8.1.4. Revisar, aprobar y remitir a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE** mediante correo electrónico en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, la aprobación de los rótulos de las cajas. De presentarse observaciones en los rótulos, DISER comunicará mediante correo

electrónico a **EL CONTRATISTA** con copia a la **UARE-DIGERE** las observaciones. **EL CONTRATISTA** deberá subsanarlas en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, a partir de notificadas las observaciones.

- 8.1.5. El especialista designado por la DISER para la revisión y aprobación del archivo PDF del plotter virtual y pruebas de color, seleccionará las páginas para prueba de color, y solicitará mediante la coordinación de materiales y vía correo a **EL CONTRATISTA** vía correo. Se escogerán preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color; (la cantidad de pruebas de color a solicitarse será de dos (02) páginas de pruebas de color como mínimo por cada pliego de dieciséis (16) páginas, además de la caratula en tira y retira), si fuera el caso, se solicitará nuevas pruebas de color si no cumple con las características de nitidez y tonalidad requeridos. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión.
- 8.1.6. Podrá realizar la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- 8.1.7. 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.).
- 8.1.8. Comunicar oportunamente a la UARE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.

8.2. EL CONTRATISTA

- 8.2.1. **EL CONTRATISTA** deberá facilitar los correos de dos responsables y remitirlos a la **DISER** (ÁREA USUARIA), con copia a la **UARE-DIGERE**, a quienes se les remitirá el enlace de descarga de los archivos digitales; Así como, comunicar por correo electrónico antes del inicio de la producción a la **DISER** con copia a la UARE-DIGERE, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.
- 8.2.2. Generar el plotter virtual (en formato PDF ALTA) y enviarlo mediante correo electrónico a DISER, con copia a la **UARE-DIGERE**, a fin de que se pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios. El archivo en formato PDF correspondiente al plotter virtual debe corresponder al arte final de cada ítem entregado por DISER.
- 8.2.3. Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en el archivo digital a solicitud de DISER. Luego, remitir mediante correo electrónico el archivo en formato PDF de la segunda versión del plotter virtual debidamente compaginado, dejando constancia en el correo electrónico la numeración de las páginas ajustas e incorporadas a la segunda versión del plotter digital.
- 8.2.4. Entregar impresas y/o digitalizados a solicitud de DISER, 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 DISER. La selección de las páginas estará a cargo de la DISER, 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.

- 8.2.5. Entregar impresas y/o digitalizadas a solicitud de la DISER, las pruebas de color de la carátula (tira y retira) en la medida señalada en las características técnicas de cada ítem. El costo que represente la impresión de las pruebas de color y de las caratulas de cada ítem, será asumido por **EL CONTRATISTA**.
- 8.2.6. Entregar vía correo electrónico a la DISER con copia a la UARE-DIGERE el cronograma y la planificación de las etapas del proceso de producción del ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato.
- 8.2.7. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, termosellado, embalaje y/o rotulado del material educativo según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- 8.2.8. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- 8.2.9. **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 DISER el link con la siguiente información:
- Grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
 - Los archivos PDF de los plotters virtuales y las pruebas de color debidamente aprobados por el área usuaria.
 - Archivos PDF en alta, PDF baja y PDF web.

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, baja y web (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.

- 8.2.10. **EL CONTRATISTA** entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa vigente, en un plazo no mayor de (05) cinco días calendarios contados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos.
- 8.2.11. **EL CONTRATISTA** deberá remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, mediante una carta en original, indicando el N.º de contrato, N.º de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente.
- 8.2.12. Remitir mediante correo electrónico a la DISER 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 formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- 8.2.13. Remitir mediante correo electrónico a la DISER 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 formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- 8.2.14. Los documentos remitidos a la DISER correspondientes a los numerales 8.2.12 y 8.2.13, serán enviados en un plazo no mayor a diez (10) días

calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color.

- 8.2.15. Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la Entidad para realizar el seguimiento de la producción del servicio, cuando corresponda.
- 8.2.16. Prever y proveer 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 correspondiente al Ítem. El costo de la demasía, será asumida por EL CONTRATISTA.
- 8.2.17. Remitir (dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio) mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que **se imprimirá** en las cajas, para revisión y aprobación del área usuaria. Levantar las observaciones remitidas por el área usuaria, en caso sea necesario.
- 8.2.18. En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

8.3. UARE-DIGERE

- 8.3.1. Estará a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- 8.3.2. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a **EL CONTRATISTA**; para ser consignados en los créditos.
- 8.3.3. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual para cada ítem o título.
- 8.3.4. 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.
- 8.3.5. Gestionar la conformidad de ingreso de los materiales educativos impresos internados por **EL CONTRATISTA** al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución UAD-DIGERE.
- 8.3.6. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución **UAD-DIGERE** la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición.
- 8.3.7. Remitir al ÁREA USUARIA todos los documentos que se emitan entre la **UARE- DIGERE** y **EL CONTRATISTA** para la emitir la conformidad del servicio.

9. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

9.1. Seguimiento a la producción

¹ La empresa deberá estar acreditada ante el INACAL con acreditación vigente como Organismo de Certificación de Producto de textos escolares u Organismo de Inspección, cuyos ensayos y calibraciones que efectúen se encuentren acreditados. La Entidad podrá

El área usuaria DISER, y la **UARE-DIGERE** podrán solicitar hacer el seguimiento a la producción de materiales educativos del servicio contratado, para tal efecto, el Área Usuaria comunicará vía correo institucional a **EL CONTRATISTA**, los datos de 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 en el que señale todas las etapas del proceso de producción de cada ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato y comunicará el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del ítem. Este documento deberá ser remitido a la DISER con copia a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación de la prueba de color.

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, encuadernación, encolado, engrapado, plastificado de carátula, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, termo encogido, embalaje, apilamiento, etc.

9.3. Del certificado de depósito legal.

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

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos, la frase “Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú”, además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2 literal j 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-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 cinco (5) días calendario,

contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén.

9.4. Características del Servicio:

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 – Formato de Características técnicas de los materiales educativos **Anexo N.º 02**.
- Para el caso del papel y cartulina a utilizar, estos deberán 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, de corresponder.
- Si la empresa cuenta con autorización del logo de la certificación PEFC o FSC debe ser incorporado en la página de créditos y deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como el de la carátula, según corresponda.
- Para el caso de las tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

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 a lo señalado en el **Anexo N.º 02**. Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales. De la misma manera, que la proporción de cola caliente o poliuretano sea la medida pertinente para darle resistencia y durabilidad al material.
- **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.

d. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de cartón de acuerdo a las características establecidas en los **Anexos N.º01 y 02** que forman parte integrante de los presentes Términos de Referencia, para cada ítem y 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 Remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que **se imprimirá** en las cajas. El Área Usuaria realizará la aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de los rótulos; en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el correo de notificación electrónica, 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 DISER con copia UARE – DIGERE.

10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia del presente requerimiento corresponden a la etapa de pre prensa y de impresión.

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

10.1 Actividades de elaboración y aprobación de plotter virtuales 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 PLOTTER y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
1	Una vez informada el área usuaria de la firma del contrato, la DISER 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 (DISER) / EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el LINK y descargará los archivos digitales notificando la recepción y conformidad vía correo electrónico a la DISER con copia a UARE
2	Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA enviará el archivo PDF correspondiente al plotter virtual de cada ítem, y será compartido por correo electrónico a la DISER (ÁREA USUARIA) el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el LINK, mediante Acta de Entrega o correo electrónico, según corresponda

² Previamente el área usuaria verificará el contenido del medio virtual, digital o electrónico utilizado.

3	El personal responsable del área usuaria tendrá hasta quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de remitido el archivo PDF para revisar y emitir conformidad al plotter virtual entregado por EL CONTRATISTA tras lo cual se procederá con los siguientes pasos: a) De aprobarse el plotter virtual, se continuará con el paso 4. b) De requerirse correcciones y ajustes al plotter virtual, se continuará con el paso 5		
4	El personal designado del área usuaria procederá a visar digitalmente el plotter virtual. Luego, remitirá mediante correo electrónico al área del Materiales-DISER el archivo PDF del plotter virtual debidamente visado, el ACTA DE APROBACIÓN DE PLOTTER y la solicitud de las páginas de pruebas de color. DISER, comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación del plotter virtual mediante correo electrónico con copia a UARE-DIGERE adjuntando el archivo PDF del plotter virtual debidamente visado y el ACTA DE APROBACIÓN DE PLOTTER. Asimismo, solicitará las páginas de prueba de color según lo indicado en el numeral 8.1.5. del presente documento.		
5	EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos ³ , para lo cual deberá enviar el archivo en formato PDF de la segunda versión del plotter virtual debidamente compaginado, dejando constancia en el correo electrónico la numeración de las páginas ajustas e incorporadas a la segunda versión del plotter digital.	EL CONTRATISTA	Hasta tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DISER, mediante correo electrónico, según corresponda.
6	Mediante correo electrónico, el área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE, la solicitud de pruebas de color (impresa y/o digitalizada a solicitud de la DISER), la misma que procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.	ÁREA USUARIA (DISER) / CONTRATISTA	Hasta dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de aprobación del plotter virtual.
7	El CONTRATISTA entregará a la DISER con copia a la UARE-DIGERE, las pruebas de color (impreso y/o digitalizado a solicitud de la DISER) solicitadas para su aprobación.	EL CONTRATISTA	Un (1) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las Pruebas de color, mediante correo electrónico, según corresponda.
8	De corresponder ⁴ , el área usuaria aprobará las pruebas de color, mediante documento formal correspondiente, la cual será notificada a EL CONTRATISTA con copia a UARE-DIGERE, mediante Acta de Entrega de pruebas de color	ÁREA USUARIA (DISER)	Un (1) día calendario, contado a partir del día siguiente de recepcionadas las pruebas de color.

10.2 Ejecución de la prestación y entrega de los materiales educativos: El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales educativos, queda establecida conforme a lo requerido por el área usuaria, el cual se encuentra en el Anexo N.º 02: Formato de Características técnicas del material educativo.

³ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en el plotter, EL CONTRATISTA deberá incorporarlas en un plazo de hasta dos (2) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicadas por la UARE -DIGERE.

⁴ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá incorporarlas en un plazo de un (1) día calendario contado a partir del día siguiente de comunicadas por la UARE-DIGERE.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	El requisito para la impresión de todos los ítems es: - El plotter aprobado y pruebas de color aprobadas, tanto de las carátulas como de las páginas interiores.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá (35) treinta y cinco días calendario por ítem, según el plazo estipulado en el cuadro de características técnicas, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. 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 DISER con copia a UARE-DIGERE al CONTRATISTA.

11. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del **MINEDU-DIGERE**, sito en Los Eucaliptos 1 D, 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 DIGERE determine, previa notificación a **EL CONTRATISTA**.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, previa coordinación con UARE – DIGERE para la programación de la recepción de materiales, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales 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 Precio Unitarios.

13. 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:

- 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 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, 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 (01) 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.

14. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

La emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria se dará en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones, a partir de la recepción de la documentación entregada por la UARE-DIGERE, siendo los siguientes documentos:

- a. Documento que acredite la recepción o ingreso del material en el Almacén emitido por la UAD-DIGERE, señalando la conformidad de haber recibido el 100% de los materiales contratados, debiendo adjuntar copia(s) de las guías(s) de remisión que acrediten la entrega y recepción del material.
- b. Certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados.
- c. Documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- d. 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.

Una vez recibidos estos documentos por parte de la UARE-DIGERE, la DISER procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el documento correspondiente.

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 efectúa 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.

15. FORMA DE PAGO

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, **en una sola armada** por el o los ítems ejecutados, el mismo que se realizará dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad por parte del área usuaria. El responsable del área de materiales y recursos educativos, es el encargado de elaborar y remitir el informe de conformidad.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del 100% del material educativo emitido por la Unidad de Almacén y Distribución.
- Informe del funcionario responsable del área de materiales y recursos educativos de la DISER, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Educación, sito en Calle Del Comercio N° 193 – San Borja, con atención a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos – Unidad Ejecutora 120 – Programa Nacional de Dotación de Materiales Educativos o en MESA DE PARTES virtual del MINEDU, <https://enlinea.minedu.gob.pe/>

16. GARANTÍA DEL SERVICIO.

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 las mismas en el lugar de destino final; 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.

Previo informe de la DISER, 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.

17. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) 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 el numeral 18 garantías del servicio.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

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.

19. PENALIDADES

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

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

20. OTRAS 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) Entrega de plotter virtual. b) Entrega de plotter virtual en su segunda versión donde se evidencie la incorporación de correcciones y/o ajustes, según lo indicado por el área usuaria. c) Entrega de las páginas de pruebas de color. d) Entrega de las páginas de prueba de color que contengan la incorporación de correcciones y/o ajustes, en caso que DISER lo solicite.	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 correo electrónico remitido por EL CONTRATISTA o el acta 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 el plazo de entrega de los archivos digitales completos con la grabación final de los documentos (diseño abierto, PDF ALTA, PDF BAJA, PDF WEB).	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 correo electrónico correspondiente.

21. SUBCONTRATACIÓN

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

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para los presentes ítems, se deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una (01) máquina impresora rotativa offset o una máquina impresora plana offset. • Una máquina encoladora para sistema PUR y/o encuadernadora *. • Una (01) máquina empaquetadora y/o embolsadora y/o paletizadora y termo sellado y/o (01) máquina termo encogida (horno). <p>*se excluye para los ítems 13 y 14</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe declaración jurada).</p>																														
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																														
B.1	FACTURACIÓN																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>MONTO EN NUMEROS (\$/)</th><th>MONTO EN LETRAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1. ° para la PMM</td><td>S/ 528,960.00</td><td>Quinientos veintiocho mil novecientos sesenta con 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>2</td><td>TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2. ° para la PMM</td><td>S/ 528,960.00</td><td>Quinientos veintiocho mil novecientos sesenta con 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>3</td><td>TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3. ° para la PMM</td><td>S/ 704,520.00</td><td>Setecientos cuatro mil quinientos veinte con 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>4</td><td>TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4. ° para la PMM</td><td>S/ 738,720.00</td><td>Setecientos treinta y ocho mil setecientos veinte con 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>5</td><td>TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5. ° para la PMM</td><td>S/ 731,880.00</td><td>Setecientos treinta y un mil ochocientos ochenta con 00/100 soles</td></tr> <tr> <td>6</td><td>TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6. ° para la PMM</td><td>S/ 718,200.00</td><td>Setecientos dieciocho mil doscientos con 00/100 soles</td></tr> </tbody> </table>			ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (\$/)	MONTO EN LETRAS	1	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1. ° para la PMM	S/ 528,960.00	Quinientos veintiocho mil novecientos sesenta con 00/100 soles	2	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2. ° para la PMM	S/ 528,960.00	Quinientos veintiocho mil novecientos sesenta con 00/100 soles	3	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3. ° para la PMM	S/ 704,520.00	Setecientos cuatro mil quinientos veinte con 00/100 soles	4	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4. ° para la PMM	S/ 738,720.00	Setecientos treinta y ocho mil setecientos veinte con 00/100 soles	5	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5. ° para la PMM	S/ 731,880.00	Setecientos treinta y un mil ochocientos ochenta con 00/100 soles	6	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6. ° para la PMM	S/ 718,200.00	Setecientos dieciocho mil doscientos con 00/100 soles
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (\$/)	MONTO EN LETRAS																												
1	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1. ° para la PMM	S/ 528,960.00	Quinientos veintiocho mil novecientos sesenta con 00/100 soles																												
2	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2. ° para la PMM	S/ 528,960.00	Quinientos veintiocho mil novecientos sesenta con 00/100 soles																												
3	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3. ° para la PMM	S/ 704,520.00	Setecientos cuatro mil quinientos veinte con 00/100 soles																												
4	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4. ° para la PMM	S/ 738,720.00	Setecientos treinta y ocho mil setecientos veinte con 00/100 soles																												
5	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5. ° para la PMM	S/ 731,880.00	Setecientos treinta y un mil ochocientos ochenta con 00/100 soles																												
6	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6. ° para la PMM	S/ 718,200.00	Setecientos dieciocho mil doscientos con 00/100 soles																												

7	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1. ° para la PMM	S/ 522,000.00	Quinientos veintidós mil con 00/100 soles
8	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2. ° para la PMM	S/ 541,320.00	Quinientos cuarenta y un mil trescientos veinte con 00/100 soles
9	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3. ° para la PMM	S/ 704,520.00	Setecientos cuatro mil quinientos veinte con 00/100 soles
10	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4. ° para la PMM	S/ 738,720.00	Setecientos Treinta y Ocho Mil Setecientos Veinte con 00/100 soles
11	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5. ° para la PMM	S/ 731,880.00	Setecientos treinta y un mil ochocientos ochenta con 00/100 soles
12	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 6. ° para la PMM	S/ 718,200.00	Setecientos dieciocho mil doscientos con 00/100 soles
13	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1° a 6° para la PMM	S/ 173,020.00	Ciento setenta y tres mil veinte con 00/100 soles
14	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1° a 6° para la PMM	S/ 173,020.00	Ciento setenta y tres mil veinte con 00/100 soles

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante los ocho (08) 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.

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:

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS
1	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1. ° para la PMM	S/ 66,120.00	Sesenta y seis mil ciento veinte con 00/100 soles
2	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 2. ° para la PMM	S/ 66,120.00	Sesenta y seis mil ciento veinte con 00/100 soles
3	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 3. ° para la PMM	S/ 88,065.00	Ochenta y ocho mil sesenta y cinco con 00/100 soles
4	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 4. ° para la PMM	S/ 92,340.00	Noventa y dos mil trescientos cuarenta con 00/100 soles
5	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 5. ° para la PMM	S/ 91,485.00	Noventa y un mil cuatrocientos ochenta y cinco con 00/100 soles
6	TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 6. ° para la PMM	S/ 89,775.00	Ochenta y nueve mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles
7	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1. ° para la PMM	S/ 65,250.00	Sesenta y cinco mil doscientos cincuenta con 00/100 soles
8	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 2. ° para la PMM	S/ 67,665.00	Sesenta y siete mil seiscientos sesenta y cinco con 00/100 soles
9	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 3. ° para la PMM	S/ 88,065.00	Ochenta y ocho mil sesenta y cinco

			con 00/100 soles
10	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 4. ° para la PMM	S/ 92,340.00	Noventa y dos mil trescientos cuarenta con 00/100 soles
11	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 5. ° para la PMM	S/ 91,485.00	Noventa y un mil cuatrocientos ochenta y cinco con 00/100 soles
12	TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 6. ° para la PMM	S/ 89,775.00	Ochenta y nueve mil setecientos setenta y cinco con 00/100 soles
13	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR COMUNICACIÓN 1° a 6° para la PMM	S/ 21,627.50	Veintiuno mil seiscientos veintisiete con 00/100 soles
14	GUÍA DOCENTE PARA EL USO DEL TEXTO ESCOLAR MATEMÁTICA 1° a 6° para la PMM	S/ 21,627.50	Veintiuno mil seiscientos veintisiete 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 el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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 pago⁷, 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.º 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 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 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 publicada 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.º 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que 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".