



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE COMUNICACIÓN PARA ESTUDIANTES DE 3.º A 6.º GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA – DOTACIÓN 2026

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Primaria (DEP)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de textos de Comunicación para estudiantes de 3.º a 6.º grado de Educación Primaria – Dotación 2026.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el Servicio de impresión de textos de Comunicación para estudiantes de 3.º a 6.º grado de Educación Primaria – Dotación 2026, de acuerdo a los términos de referencia detallados en el presente documento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de materiales educativos de Comunicación, a los estudiantes de las II.EE. públicas del nivel de Educación Primaria, para el logro de los aprendizajes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Las características técnicas se encuentran señaladas en los Anexos N.º 1 y N.º 2.

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

La relación de los materiales educativos que requieren ser impresos para la dotación 2026 se detalla a continuación:

ÍTEM	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	CANTIDAD DE PÁGINAS (**)
1	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	3.º GRADO DE PRIMARIA	483,911	120
2	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	4.º GRADO DE PRIMARIA	492,365	120
3	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	5.º GRADO DE PRIMARIA	496,329	120
4	DEP	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	6.º GRADO DE PRIMARIA	496,255	120

Fuente:

(*) Sobre la base del cálculo estadístico de la cantidad de materiales educativos - Dotación 2026, por parte de la Unidad de Estadística del MINEDU, remitida a través del OFICIO N.º 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE, el cual contiene el INFORME N.º 00016-2025-MINEDU/SPE-OSEE-UE.

(**) Información proporcionada por la Coordinación de Recursos Educativos, a través del Informe N.º 099-2025-MINEDU/VMGP-DIGEPR-DEP, sobre el sustento pedagógico para los requerimientos de materiales educativos de la Dotación 2026.

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1. DEL ÁREA USUARIA

- Entregar los archivos digitales del material educativo en DVD u otro dispositivo de almacenamiento o mediante un link a EL CONTRATISTA, los que incluirán el

número de edición y el número de impresión del material educativo para el trámite de los certificados provisionales de Depósito Legal, asimismo, contendrán 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.

- b. Comunicar mediante correo electrónico a la UARE los datos (número de edición) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Revisar y aprobar los plóteres, y remitirlos a la UARE-DIGERE debidamente visados cuando sean aprobados. La Dirección de Educación Primaria aprobará los plóteres, previo informe y acta de aprobación de la Coordinación de Recursos Educativos de la DEP, a cargo de la revisión, ajustes, correcciones y verificaciones de los plóteres de cada material educativo.
- d. Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores, y remitirlas a la UARE-DIGERE debidamente visadas. En el caso de las pruebas de color, serán aprobadas por la Dirección de Educación Primaria, previo documento de aprobación suscrito por el Equipo de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DEP. En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color.
- e. Comunicar a la UARE-DIGERE durante la etapa de pre-prensa (en caso de identificar incumplimiento/observaciones en los plóteres o pruebas de color).
- f. Podrá realizar la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, encuadernación, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- g. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de los plóteres y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.)
- h. Comunicar oportunamente a la UARE-DIGERE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.
- i. Revisar y aprobar el tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y los rótulos.

7.2. DEL CONTRATISTA

- a. Elaborar los plóteres y las pruebas de color.
- b. Entregar los plóteres impresos, mediante carta dirigido a la DEP, a través de mesa de partes de la Entidad. El costo que represente la impresión de los plóteres será asumido por EL CONTRATISTA. En caso de identificarse incumplimiento/observaciones, será comunicado a EL CONTRATISTA a través de la UARE-DIGERE.
- c. Entregar impresas las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido a la DEP, a través de la Mesa de Partes del Minedu. Para las pruebas de color, EL CONTRATISTA deberá presentar dos (02) páginas de pruebas de color, como mínimo, por cada pliego de dieciséis (16) páginas del material educativo. La selección de páginas estará a cargo del Área Usuaria, la cual escogerá preferentemente aquellas que presenten mayor variedad y empleo de color. El costo que represente la impresión de las pruebas

de color de las carátulas y de los textos interiores de los materiales educativos será asumido por EL CONTRATISTA.

- d. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, encajado, termosellado, embalaje y/o rotulado de los materiales educativos, según requerimiento efectuado en el presente término de referencia.
- e. Remitir a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu a la DEP, con copia a la UARE-DIGERE el cronograma de la planificación de las etapas del proceso de producción hasta la entrega en el almacén de la Entidad en los plazos establecidos en el contrato, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.
- f. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g. Comunicar antes del inicio de la producción a la DEP con copia a la UARE-DIGERE, a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.
- h. Entregar a la DEP, 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 comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA, la siguiente información en dispositivos de almacenamiento, en tres (3) USB¹ conteniendo lo siguiente:
 - i. Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable (no comprimidos).
 - ii. Versión PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - iii. Escaneado a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por la Entidad (empaquetado en un solo archivo, no por páginas).

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

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

¹ Cada USB debe contener, de manera conjunta, lo solicitado en los acápites i, ii, iii (en carpetas separadas). Se precisa que un USB formará parte del expediente de contratación. Los otros dos (2) USB serán custodiados por el Área Usaria

- i. Entregar los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa vigente, en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente que la DEP comunica al CONTRATISTA mediante correo electrónico "proceder con la entrega", sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos.
EL CONTRATISTA deberá remitir a la DEP, a través de mesa de partes virtual del MINEDU, 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.
- j. Presentar a la DEP con copia a la UARE-DIGERE el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales. En la página de créditos (pág. 2) del material educativo deberá imprimirse el logotipo considerando el color, formato y número de licencia, autorizado por la entidad emisora del certificado. Este documento deberá ser presentado, a través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu, de corresponder, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.
- k. Presentar a la DEP con copia a la UARE-DIGERE la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales. Este documento deberá ser presentado a través de Mesa de Partes Virtual 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 mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.
- l. Brindar las facilidades necesarias al personal² designado por la Entidad permitiendo el acceso en todas las áreas y ambientes donde se realice la producción, almacenamiento y despacho, cuando corresponda.
- m. Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y físicas (para la toma de muestra a cargo de la certificadora) y un ejemplar para la DEP (para la verificación pedagógica), de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- n. Remitir a través de Mesa de Partes Virtual del MINEDU a la DEP con copia a la UARE-DIGERE el rotulado de membretes que se imprimirán en las cajas para revisión del Área Usaria. Para la aprobación, deberá entregar mediante documento a la DEP a través de Mesa de Partes del MINEDU, el "acta de entrega a la DEP de las muestras físicas de las cajas con maquetas y el rotulado de membretes", conforme se detalla en el numeral 3 del Anexo 1 del presente documento.

² De requerirse un SCTR (Seguro complementario para trabajo de riesgo) para el ingreso a la planta de producción, este SCTR será asumido por el Contratista.

- o. En caso de presentar documentos en un idioma diferente al español, EL CONTRATISTA deberá presentar copia simple de la traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3. **La UARE-DIGERE**

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Recibir del Área Usuaria: i) los incumplimientos/observaciones identificadas en la pre-prensa, y ii) los plóteres y pruebas de color en físico aprobados, según corresponda.
- c. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos.
- d. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada ítem o título.
- e. 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 de productos, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL)³, 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 la Av. Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima – Lima, o cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.
- f. Entregar al Área Usuaria todos los documentos que se emitan entre la UARE-DIGERE y EL CONTRATISTA.
- g. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE).
- h. 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, para su traslado al ÁREA USUARIA.
- i. Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada ítem.

8. **CONDICIONES DEL SERVICIO**

³ La empresa deberá estar acreditada ante el INACAL con inscripción vigente como laboratorio, Organismo de Inspección u Organismo de Certificación de Producto, cuyo alcance de acreditación incluya productos en el rubro de textos escolares, papel o cartón, cuyos ensayos y calibraciones que efectúen se encuentren acreditados. La Entidad podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.

8.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El MINEDU, a través de la DEP, podrá hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado, siendo la Ficha de Inspección (Formato N.º 01) el documento en el cual se realizarán dichas verificaciones.

La DEP podrá hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado, para tal efecto, se le comunicará vía correo electrónico a la UARE-DIGERE la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción; siendo responsabilidad de la UARE-DIGERE comunicar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna.

EL CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga sus veces, brindará al personal designado por la DEP 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.

8.2. CRONOGRAMA Y PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

EL CONTRATISTA deberá entregar un cronograma de planificación 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. Este documento deberá ser remitido a la DEP con copia a la UARE-DIGERE, través de la Mesa de Partes Virtual del Minedu, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico.

8.3. 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 correspondiente será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N° 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos, la frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú", además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.2 del presente documento, referido a las obligaciones de EL CONTRATISTA.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el Minedu a través de la UARE-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 un plazo de hasta dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente que la DEP comunica al CONTRATISTA mediante correo electrónico "proceder con la entrega".

8.4. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como laboratorios y/u organismos de inspección y/u organismos de certificación de productos, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL). La(s) empresa(s) contratada(s) procederá(n) a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para los materiales educativos impresos ingresados a los almacenes de la DIGERE. Para tal efecto, tomará(n) una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2023) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

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

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-23.

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.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (PRE-PRENSA)

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRE-PRENSA
Una vez comunicada la suscripción del contrato por la UARE-DIGERE al área usuaria, la DEP tendrá hasta 3 días para remitir, mediante correo electrónico un documento a EL CONTRATISTA con el link de descarga o comunicará que se apersona a recoger los archivos digitales en DVD u otro dispositivo de almacenamiento, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.).	ÁREA USUARIA (DEP) / CONTRATISTA	<p>EL CONTRATISTA recepcionará el Link y descargará los archivos digitales o se apersonará al día siguiente de recepcionado el documento remitido por la DEP, para recibir el DVD u otro dispositivo de almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de Link, EL CONTRATISTA comunica la recepción vía correo electrónico a la DEP con copia a UARE. - Para el caso de dispositivo de almacenamiento, se suscribirá un Acta entre la DEP y el CONTRATISTA.
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará a la DEP dos (02) ejemplares iguales de plóteres impresos a todo color ⁴ , de los interiores y de las carátulas, correspondientes al material educativo.	EL CONTRATISTA (*)	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el Link o el DVD u otro dispositivo de almacenamiento por parte de la DEP , dejándose constancia de la entrega de los plóteres mediante carta dirigido a la DEP con copia a la UARE, a través de mesa de partes del MINEDU.
<p>La DEP tendrá hasta quince (15) días calendario para revisar el plóter, este plazo se contará a partir del día siguiente de recepcionado los plóteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de estar conforme, la DEP aprueba los plóteres mediante Acta e informe y solicita las pruebas de color, mediante correo electrónico al CONTRATISTA. - En caso de requerirse correcciones/ajustes en los plóteres, la DEP comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA⁵. - En caso de identificar incumplimiento/observaciones⁶ en los plóteres se notificará al CONTRATISTA. <p>La DEP se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, entregando para ello un nuevo dispositivo de almacenamiento/enlace</p>		

⁴ Estos plóteres deberán estar impresos correctamente, conservando la calidad de su impresión (sin manchas, sin mal registros, etc.).

⁵ Esta comunicación de ajustes y correcciones, incluye matriz de correcciones/ajustes, y de corresponder se remitirá el plotter en físico con las correcciones. La posterior devolución de la versión corregida será con un (01) ejemplar de plóter en físico por parte de EL CONTRATISTA, a través de mesa de partes del MINEDU dirigido a la DEP, hasta obtener la versión final del plóter. EL CONTRATISTA deberá corregirlos en un plazo, máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicados por la DEP.

⁶ Si el incumplimiento observado por la DEP implica penalidad, la notificación al CONTRATISTA será realizada a través de la UARE- DIGERE, a fin contabilizar la penalidad desde la notificación del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.

con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue la segunda versión de los plóteres, dejándose constancia mediante Acta entre DEP y EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA, realizará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual deberá remitir a la DEP la versión corregida en un (01) ejemplar de plóter impresos a todo color.	EL CONTRATISTA (*)	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEP, dejándose constancia mediante carta dirigido a la DEP con copia a la UARE, a través de mesa de partes del MINEDU. El contratista deberá realizar los ajustes requeridos al 100% (en su totalidad), caso contrario se aplicará la penalidad descrita en el numeral 19 del presente documento) ⁷ .
<p>La DEP tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar⁵ y, en caso estar conforme, solicita a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico los dos (02) juegos de plóteres impresos para aprobación⁸. El CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario para entregar los dos (02) juegos de plóteres impresos a la DEP, contados desde el día siguiente de recibida la comunicación.</p> <p>La aprobación de los plóteres se realizará mediante Acta e informe y se remitirá a la UARE-DIGERE.</p> <p>Un ejemplar del plóter aprobado quedará para el Área Usuaria, sin cargo de devolución; y el otro se devolverá a EL CONTRATISTA, a través de la UARE-DIGERE, para la ejecución del servicio.</p>		
La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación de plóteres y la fecha de su entrega, con copia a la DEP	UARE-DIGERE (*)	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del Área Usuaria.
La DEP solicitará las pruebas de color a EL CONTRATISTA , al día siguiente de notificada al contratista la aprobación de plóteres.		
EL CONTRATISTA entregará a la DEP las pruebas de color solicitadas para su aprobación ⁹ .	EL CONTRATISTA (**)	Un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de la solicitud de las pruebas de color, dejándose constancia mediante carta dirigido a la DEP con copia a la UARE, a través de mesa de partes del MINEDU.
La DEP revisa las pruebas de color. En el caso de estar conforme, las aprueba, mediante Acta de aprobación que se remitirá a la UARE-DIGERE. En el caso de requerirse ajustes y/o	Dirección de Educación Primaria/UARE DIGERE	Dos (02) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color.

⁷ Se aplicará la penalidad N.º 3 del numeral 19.

⁸ De requerirse ajustes y/o correcciones adicionales, incluye matriz de correcciones/ajustes, y de corresponder se remitirá el plotter en físico con las correcciones. La posterior devolución de la versión corregida será con plóter en físico por parte de EL CONTRATISTA, a través de mesa de partes del MINEDU dirigido a la DEP, hasta obtener la versión final del plóter. EL CONTRATISTA deberá corregirlos en un plazo, máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicados por la DEP.

⁹ EL CONTRATISTA entregará, también, las pruebas de color de las carátulas (en tamaño A3, tira y retira) de cada ítem adjudicado. El costo que representan todas las pruebas de color de las carátulas y de los textos interiores de cada ítem adjudicado será asumido por EL CONTRATISTA.

correcciones se comunicará al CONTRATISTA ¹⁰ .		
La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA , mediante correo electrónico, la aprobación de las pruebas de color.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la DEP. <u>En caso de aprobación</u> , EL CONTRATISTA podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el día siguiente de la comunicación de la UARE-DIGERE, no obstante, el plazo de impresión inicia a partir del día siguiente que la UARE comunica al CONTRATISTA la aprobación, mediante correo electrónico.

Nota: El envío y recepción de los correos electrónicos tanto del contratista como de la entidad, se realizará en el horario de 9:00 a 18:00 horas, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

9.2. 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 Usaria, según se detalla a continuación:

ETAPA	ACCIONES	ÍTEMS	PLAZO DE IMPRESIÓN Y ENTREGA
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	Del 1 al 4	EL CONTRATISTA tendrá Cuarenta y cinco (45) días calendario, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. El plazo de entrega del ítem será contabilizado a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico, por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA , en el cual se remite al contratista el documento de aprobación de pruebas de color suscrito por el área usuaria.

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

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

¹⁰ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL **CONTRATISTA** deberá levantarlos en un plazo de un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de comunicados por la DEP mediante correo electrónico.

11. 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 (mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente) con características de solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad. La garantía deberá tener vigencia mínima de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de la garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

Al respecto, se precisa que se considera un (1) adelanto del 30 % del importe original del contrato.

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

El plazo en que la Entidad procederá a efectuar el pago será dentro de los quince (15) días calendario, [contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud de adelanto](#).

12. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén de la DIGERE-MINEDU, sito en la Av. Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima – Lima o Carretera Autopista Panamericana Sur N.º 2001 (Km 38), distrito de Punta Hermosa 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, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.

13. DOCUMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

El Área Usuaria otorgará la conformidad, previo informe de la Coordinación de Recursos Educativos y el Equipo de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la Dirección de Educación Primaria, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y luego de contar con la siguiente documentación:

- a. Documento emitido por parte de la UAD-DIGERE, señalando que se ha recibido el 100 % de los materiales impresos; debiendo adjuntar copia(s) de la(s) Guía(s) de Remisión que acredite(n) la entrega y recepción del material educativo, copia de la Guía de Remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición; y copia de la guía del ejemplar entregado a la DEP (para la verificación pedagógica).
- b. Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según normativa.
- c. Copia de documento que acredite la entrega de los dispositivos de almacenamiento, en tres (3) USB, según la forma precisada y descrita en el numeral 7.2, literal h).
- d. Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestra que el papel para la producción de los materiales impresos 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 y/u organismos de certificación de productos, acreditado por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), que certifique el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.

En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se adjuntará copia simple de la traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Una vez recibidos los documentos, así como la conformidad de ingreso de los bienes, emitida por la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD) de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE, el área usuaria (DEP) procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el informe correspondiente.

14. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de EL CONTRATISTA en soles, en una sola armada por el o los ítems ejecutados, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción del almacén emitido por la UAD - DIGERE.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Primaria (DEP) 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/>](#)

El pago se realizará dentro de los diez (10)¹¹ días calendario de otorgada la conformidad.

15. GARANTÍA COMERCIAL

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

EL CONTRATISTA deberá garantizar que todos los materiales educativos impresos y entregados al Minedu son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de dichos materiales en el lugar de destino final.

De presentarse algún defecto de calidad posterior a la conformidad otorgada a los materiales educativos impresos por parte de la Dirección de Educación Primaria, el Minedu notificará de inmediato y por escrito 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 correctivas que sean necesarias, por cuenta de EL CONTRATISTA y sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

16. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos, deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 16 sobre garantía del servicio.

17. 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.

¹¹ De acuerdo al Decreto Supremo N° 168-2020-EF "Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado" Artículo 171. Del pago

18. PENALIDADES

Conforme al artículo 161.2. del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

Asimismo, de acuerdo al Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. OTRAS PENALIDADES

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el recojo y/o envío de los archivos digitales de las artes finales.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el documento y/o correo electrónico correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los plóteres en versión física.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	EL CONTRATISTA entrega los plóteres corregidos, sin levantar el 100% de las observaciones comunicadas por la DEP, de acuerdo al numeral 9.1	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación	Se verificará con el documento de observación correspondiente, y será contabilizado desde la notificación al CONTRATISTA del incumplimiento hasta la subsanación del 100%.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha en la que ingresa el documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.

6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento correspondiente.
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de la copia la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento correspondiente.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de los dispositivos de almacenamiento, con los contenidos del numeral 7.2 literal h).	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento correspondiente.
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del cronograma de la planificación de la producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento correspondiente.
10	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega de las muestras en físico de cajas con maquetas, señalado en el numeral 3 del Anexo 01.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento correspondiente.

20. 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, se entiende por esencial la actividad de impresión.

21. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 138.4 "Cláusulas Anticorrupción", señala que todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad, en tal sentido, se considera la siguiente cláusula:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración,

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN¹²

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																	
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																	
	<p>Requisitos:</p> <p>Para todos los ítems, deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una (01) máquina impresora rotativa offset a cuatro (04) colores.• Una (01) máquina impresora plana offset a cuatro (04) colores.• Una (01) máquina encoladora sistema PUR.• Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación.• Una (01) máquina plastificadora / laminadora.• Un (01) túnel de termoencogido / termoformado (horno). <p>Acreditación:</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 presentar declaración jurada)¹³.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>																	
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																	
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><th rowspan="2">ÍTEM</th><th colspan="2">MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:</th></tr><tr><th>EN NÚMEROS</th><th>EN LETRAS</th></tr><tr><td>1</td><td>S/ 2,500,000.00</td><td>Dos millones quinientos mil con 00/100 soles</td></tr><tr><td>2</td><td>S/ 2,500,000.00</td><td>Dos millones quinientos mil con 00/100 soles</td></tr><tr><td>3</td><td>S/ 2,500,000.00</td><td>Dos millones quinientos mil con 00/100 soles</td></tr><tr><td>4</td><td>S/ 2,500,000.00</td><td>Dos millones quinientos mil con 00/100 soles</td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares 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</p>	ÍTEM	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:		EN NÚMEROS	EN LETRAS	1	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles	2	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles	3	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles	4	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles
ÍTEM	MONTO FACTURADO EQUIVALENTE A:																	
	EN NÚMEROS	EN LETRAS																
1	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles																
2	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles																
3	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles																
4	S/ 2,500,000.00	Dos millones quinientos mil con 00/100 soles																

¹² La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo con el artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

¹³ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.

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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de 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.

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor*

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p><i>corresponden a la experiencia requerida.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>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".</i>
--	---

JUAN MANUEL CALDERÓN LEANDRO

Responsable de Gestión de Recursos y
Materiales Educativos – DEP

EVANGELINA MARCELA VALENTIN SEGOVIA

Coordinadora de Recursos Educativos - DEP

IRIS ALEIDA MESÍA VALLEJOS

Especialista en Planificación para la Gestión de
Materiales Educativos – DEP

CÉSAR AUGUSTO LÓPEZ RODRÍGUEZ

Técnico Administrativo II – P-D - DEP

JORGE SHIGUERU LUIS SAGAWA VÁSQUEZ

Coordinador Administrativo de la DEP

VALENTINA ESPERANZA LAVADO FERNÁNDEZ

Directora de la Dirección de Educación Primaria

ANEXO N.º 1

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN. **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

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

1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN

1.1 MATERIA PRIMA

- El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a un solo lote de producción por ítem y a lo indicado en los Términos de Referencia – Características técnicas de los materiales educativos (Anexo N.º 02).
- El papel a utilizar deberá cumplir con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente, de corresponder.
- El logotipo de la certificación del papel utilizado para la producción de los materiales deberá ser incorporado en la página de créditos, considerando el color, formato y número de licencia, autorizado por la entidad emisora del certificado.
- Las tintas utilizadas, no deberán ser tóxicas; siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

1.2 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.

1.3 ENCUADERNACIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

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

paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas o mordidas (el corte deberá ser limpio).

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

2. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Los materiales impresos serán entregados en cajas de acuerdo con las características establecidas para cada ítem en el Anexo 2, que forman parte del presente documento de términos de referencia, y en cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos. EL CONTRATISTA deberá presentar la muestra de la caja con sus respectivas maquetas, para su aprobación de acuerdo a lo señalado en el presente anexo.

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

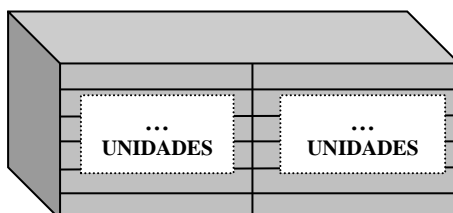
2.1 DE LAS CAJAS DE CARTÓN

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

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

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en una o dos columnas. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg (Ver la figura 1).

Figura N.º 01 (referencial)



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

2.2 TERMOENCOGIDO (aplica para todos los ítems)

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

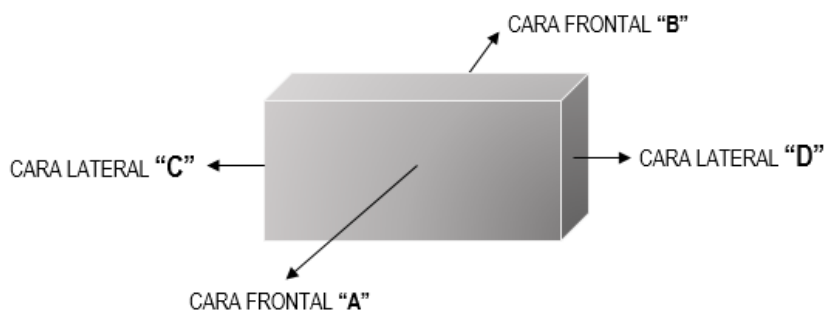
Nota:

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

2.3 RÓTULADO DE IMPRESIÓN DE MEMBRETES (aplica para todos los ítems)

Cada caja llevará impreso los membretes en negrita (no membretes pegados), fuente de tipo Arial a un color. (Ver la figura 2).

Figura N.º 02 (referencial)



2.4 COLOR DEL MEMBRETE

GRADOS DE NIVEL PRIMARIA	COLOR DE FONDO	COLOR IMPRESIÓN MEMBRETE
TERCERO	KRAFT	VERDE
CUARTO	KRAFT	ROJO
QUINTO	KRAFT	MARRÓN
SEXTO	KRAFT	MORADO

El rotulado llevará el siguiente texto en las **caras frontales A y B**:

- En la parte central y superior irá el logotipo del Minedu y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA; a continuación, el Número y Nombre del Procedimiento de Selección, Ítem N.º...
- En el centro de la cara, irá el nombre del material educativo y grado.
- Al lado izquierdo de la cara, irá la imagen de la forma de apilamiento de las cajas y el detalle: DOTACIÓN 2026.
- Al lado derecho de la cara, se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1,60 metros).
- En la parte inferior de la cara, irá el texto: **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA.** (Ver la figura 3).

**Figura N.º 03: Imagen referencial del rotulado
CARA FRONTAL “A” Y “B”**



El rotulado llevará el siguiente texto en las **caras laterales C y D**:

- En la parte central y superior se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- En la parte superior, irá el nombre del material impreso y grado.
- Asimismo, se colocará el detalle: DOTACIÓN 2026 y la cantidad de ejemplares, que contiene la caja.
- Finalmente, **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA** (Ver la figura 4).

CARAS LATERALES

**Figura N.º 04: Imagen referencial del rotulado
CARAS LATERALES "C" Y "D"**



3. DE LA APROBACIÓN DE LAS CAJAS Y ROTULADO DE LAS CAJAS

- EL CONTRATISTA deberá remitir mediante Mesa de Parte Virtual del Minedu a la DEP la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente que haya recepcionado las artes finales.
- La DEP revisa en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la propuesta de rótulos del CONTRATISTA.
- De requerirse ajustes/correcciones a la propuesta de rótulos, la DEP comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA, quien deberá subsanarlas en el plazo de un (01) día calendario, contados a partir de la notificación por parte de la DEP. La entrega se realizará mediante correo electrónico a la DEP hasta obtener la versión final de la propuesta de rótulos, para su posterior comunicación al CONTRATISTA del V.º B.º
- Para la **aprobación de las cajas** (tamaño, diseño, rótulos y demás aspectos), EL CONTRATISTA hará entrega de las muestras en físico de cajas con maquetas en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de que la DEP comunique el V.º B.º a la versión final de la propuesta de rótulos. La entrega de las cajas con maquetas se realizará mediante Acta de entrega a la DEP, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual del Minedu.
- La DEP en un plazo máximo de tres (3) días calendario, revisa y aprueba las cajas, y comunica al CONTRATISTA su aprobación y su entrega mediante Acta, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual del Minedu.
- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de tres (3) días calendario, contados a partir de la notificación por parte de la DEP. La entrega se realizará mediante Acta de entrega a la DEP, la misma que será remitida por el CONTRATISTA a través de Mesa de Parte Virtual del Minedu.

4. DE LAS PARIHUELAS

- a) EL CONTRATISTA entregará los materiales en cajas de cartón y en su parihuela de madera.
- b) El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.
- c) Cada parihuela con los materiales debe tener aproximadamente un peso máximo de una tonelada métrica.
- d) Todas las parihuelas deben estar protegidas en stretch film con un mínimo de cinco (5) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (4) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- e) Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (4) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- f) Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- g) EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Coordinador de Almacén de la DIGERE o quien haga sus veces, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h) Las cajas serán entregadas al Almacén de la DIGERE con sus respectivas parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos. La DIGERE no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.
- i) Los rótulos se colocarán en tamaño A3.

Figura N.º 05: Imagen referencial del rotulado de las parihuelas

		PARIHUELA N.º	
		PESO kg
LOGO Y NOMBRE DEL CONTRATISTA		DESPACHO N.º	
DESTINO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN / DIGEER DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA		
NÚMERO DEL ÍTEM			
<p align="center">..... DE GRADO DE PRIMARIA</p>			
DESCRIPCIÓN DEL BIEN			
TOTAL DE CAJAS			
CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA	 EJEMPLARES	
TOTAL DE EJEMPLARES POR PARIHUELA			
FECHA		TURNO	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Primaria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N.º 2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE COMUNICACIÓN PARA ESTUDIANTES DE 3.º A 6.º GRADO EDUCACIÓN PRIMARIA – DOTACIÓN 2026

ANEXO 2:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE COMUNICACIÓN PARA ESTUDIANTES DE 3.° A 6.° GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

DOTACIÓN 2026

							MATERIALES			COLORES DE IMPRESIÓN				
ÁREA	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	GRADO	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	N.° PÁGINAS (**)	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTO INTERIOR	IMPRESIÓN TEXTO INTERIORES (TIRA Y RETIRA)	MATERIAL CARÁTULA	IMPRESIÓN CARÁTULA (TIRA Y RETIRA)	TINTAS TEXTO Y CARÁTULA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA
DEP	1	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	3.º GRADO DE PRIMARIA	483,911	120 PÁGINAS	20.5 x 27.5 cm	Papel couche mate blanco de 90 g/m²	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira	Cartulina color blanco, estucado por una cara, de calibre 12 como mínimo (230 g/m² a más)	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira)	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado de alto brillo de 28 micras, como mínimo, en la tira	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares por caja
DEP	2	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	4.º GRADO DE PRIMARIA	492,365	120 PÁGINAS	20.5 x 27.5 cm	Papel couche mate blanco de 90 g/m²	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira	Cartulina color blanco, estucado por una cara, de calibre 12 como mínimo (230 g/m² a más)	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira)	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado de alto brillo de 28 micras, como mínimo, en la tira	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares por caja
DEP	3	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	5.º GRADO DE PRIMARIA	496,329	120 PÁGINAS	20.5 x 27.5 cm	Papel couche mate blanco de 90 g/m²	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira	Cartulina color blanco, estucado por una cara, de calibre 12 como mínimo (230 g/m² a más)	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira)	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado de alto brillo de 28 micras, como mínimo, en la tira	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares por caja
DEP	4	TEXTO DE COMUNICACIÓN 6	6.º GRADO DE PRIMARIA	496,255	120 PÁGINAS	20.5 x 27.5 cm	Papel couche mate blanco de 90 g/m²	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira	Cartulina color blanco, estucado por una cara, de calibre 12 como mínimo (230 g/m² a más)	Impresión a TODO COLOR en Sistema Offset (cuatricomía, en tira y retira)	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado de alto brillo de 28 micras, como mínimo, en la tira	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	40 ejemplares por caja

(*) Sobre la base del cálculo estadístico de la cantidad de materiales educativos - Dotación 2026, por parte de la Unidad de Estadística del MINEDU, remitida a través del OFICIO N.° 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE, el cual contiene el INFORME N.° 00016-2025-MINEDU/SPE-OSEE-UE

(**) Información proporcionada por la Coordinación de Recursos Educativos, a través del Informe N.° 099-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DEP, sobre el sustento pedagógico para los requerimientos de materiales educativos de la Dotación 2026