



PERÚ

Ministerio  
de Educación

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026**

**2025**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## CONTENIDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026 .....	3
1. ÁREA USUARIA.....	3
2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	3
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	3
4. FINALIDAD PÚBLICA .....	3
5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN.....	3
6. MATERIALES EDUCATIVOS REQUERIDOS .....	3
7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL POSTOR .....	4
8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES .....	4
8.1. DEL ÁREA USUARIA .....	4
8.2. DEL CONTRATISTA.....	4
8.3. DE LA DIGERE.....	7
9. CONDICIONES DEL SERVICIO .....	8
9.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN .....	8
9.2. CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN, REPORTES DE APROVISIONAMIENTO Y REPORTES DE LA PRODUCCIÓN.....	8
9.3. DEL CERTIFICADO DEL DEPÓSITO LEGAL .....	9
9.4. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS .....	10
10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	11
10.1. ACTIVIDADES DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES Y PRUEBAS DE COLOR (ETAPA DE PREPrensa) .....	11
10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN .....	13
11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	13
12. ADELANTO .....	13
13. LUGAR Y FORMALIDAD DE ENTREGA.....	14
14. DOCUMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD .....	14
15. FORMA DE PAGO .....	15
16. GARANTÍA COMERCIAL .....	15
17. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.....	16
18. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	16
19. PENALIDADES .....	16
20. OTRAS PENALIDADES .....	16
21. SUBCONTRATACIÓN.....	18
22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN .....	18
ANEXO 1 .....	21
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN .....	21
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN .....	21
2. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA .....	22
3. DE LA APROBACIÓN DE LOS RÓTULOS Y LAS CAJAS.....	25
4. DE LAS PARIHUELAS .....	25
ANEXO 2 .....	27
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LOS TEXTOS DE COMUNICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026.....	27
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LOS TEXTOS DE MATEMÁTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026.....	28



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE TEXTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026

### 1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Secundaria (DES)

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de textos de Educación Secundaria – Dotación 2026

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de textos de Educación Secundaria – Dotación 2026

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de materiales educativos impresos – Dotación 2026 a estudiantes de las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria, que contribuyan al logro de los aprendizajes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.

### 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

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

### 6. MATERIALES EDUCATIVOS REQUERIDOS

A continuación, se detallan los materiales educativos requeridos para el servicio de impresión:

ÍTEM	ÁREA CURRICULAR	DENOMINACIÓN DEL ÍTEM	GRADO	TIRAJE*
1	Comunicación	Texto de Comunicación 1	1°	515,634
2	Comunicación	Texto de Comunicación 2	2°	516,950
3	Comunicación	Texto de Comunicación 3	3°	495,590
4	Comunicación	Texto de Comunicación 4	4°	482,417
5	Comunicación	Texto de Comunicación 5	5°	466,861
6	Matemática	Texto de Matemática 1	1°	515,634
7	Matemática	Texto de Matemática 2	2°	516,950
8	Matemática	Texto de Matemática 3	3°	495,590
9	Matemática	Texto de Matemática 4	4°	482,417
10	Matemática	Texto de Matemática 5	5°	466,861

(\*) Fuente: Oficio N° 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00016-2025-MINEDU/SPE-OSEE-UE de la Unidad Estadística (UE) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) respecto al Cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos concernientes a los niveles y modalidades de la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB), de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER), de la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) y del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO) de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), para la dotación del año 2026. (EXPEDIENTE: UE2025-INT-0141965).

## 7. EQUIPAMIENTO MÍNIMO DEL POSTOR

El postor deberá acreditar la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido que garantice la ejecución del servicio dentro de los plazos establecidos, conforme a los requisitos de calificación establecidos en el numeral 22 del presente documento.

## 8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

### 8.1. DEL ÁREA USUARIA

- a) Entregar a la UARE-DIGERE el enlace para descargar los archivos digitales, que contienen todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del material educativo en formato de diseño,
- b) Comunicar a la UARE-DIGERE los nombres de los especialistas designados de la DES y correos electrónicos institucionales para 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.).
- c) Comunicar a la UARE-DIGERE por correo electrónico las solicitudes de ajustes, observaciones y correcciones, adjuntando el enlace de descarga o el archivo con las páginas a modificar, según corresponda.
- d) Revisar, aprobar y remitir a la UARE-DIGERE los plóteres debidamente visados y firmados, en formato físico o digital. La DES aprobará los plóteres o el formato PDF del material educativo mediante un documento suscrito por las Coordinaciones Curriculares, responsables de la revisión, ajustes y aprobación, y por el responsable de edición, encargado de la corrección de estilo, diagramación e ilustración.
- e) Solicitar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores y remitirlas a la UARE-DIGERE debidamente visadas.<sup>1</sup> Las pruebas de color serán aprobadas por la DES, mediante documento suscrito por el Equipo de Materiales y Recursos Educativos de la DES.
- f) Revisar, aprobar y entregar debidamente visados las muestras de cajas, y los rótulos de las cajas, mediante acta de entrega, a la UARE-DIGERE.
- g) Realizar las coordinaciones con la UARE-DIGERE durante la etapa de pre prensa (entrega de plóteres, enlaces de descarga de archivos digitales, ajustes, correcciones, pruebas de color, etc.).
- h) Comunicar oportunamente a la UARE-DIGERE, las incidencias relevantes que impidan la ejecución del servicio.

### 8.2. DEL CONTRATISTA

- a) Remitir a la UARE-DIGERE al día siguiente de la firma del contrato, mediante correo electrónico, el nombre del responsable de las acciones de pre prensa con el correo electrónico para que el ÁREA USUARIA habilite el acceso a las

---

<sup>1</sup> En la selección de páginas se escogerán, preferentemente, aquellas que presenten mayor variedad de imágenes, color, variedad de tonos, entre otros.

carpetas de los archivos digitales del material educativo ubicadas en el enlace de descarga.

- b) Entregar y recoger los plóteres impresos incluidas las carátulas, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE, según se solicite.<sup>2</sup>
- c) Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios y comunicar mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE el levantamiento de los ajustes, observaciones y/o correcciones realizadas, acompañado del enlace de la carpeta determinada por el ÁREA USUARIA para descargar la versión completa y actualizada en PDF.
- d) Entregar y recoger las pruebas de color de la carátula (tira y retira) y de los interiores, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE, según lo solicitado por el ÁREA USUARIA.<sup>3</sup>
- e) Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, encajado, termoencogido, embalaje, rotulado y entrega del material educativo.
- f) Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- g) Entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE, el cronograma de planificación de la producción y el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad y/o del proceso de producción, en atención al numeral 9.2.1 del presente documento.
- h) Entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE, los reportes del estado situacional del proceso de aprovisionamiento hasta contar con la totalidad de los insumos para la producción de los bienes, en atención al numeral 9.2.2 del presente documento.
- i) Entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE, los reportes en formato Excel del avance de las etapas del proceso de producción hasta la entrega de la totalidad de los bienes del lote al almacén durante el plazo de ejecución de la prestación, en atención al numeral 9.2.3 del presente documento.
- j) Entregar, a través de Mesa de Partes del MINEDU, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de las pruebas de color, un documento dirigido a la UARE-DIGERE en el que se remita dos (2) juegos<sup>4</sup> de dispositivos de almacenamiento (USB)<sup>5</sup> que contengan:
  - Grabación final de los archivos digitales de los materiales educativos en los programas de diseño utilizados en archivo abierto o editable (enlaces, fuentes, imágenes, entre otros).
  - Formato PDF alta, PDF baja y PDF web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos debidamente compaginado, sin líneas de corte), de los archivos digitales de los materiales educativos.

<sup>2</sup> El costo que represente la impresión, la entrega y el recojo de los plóteres será asumido por EL CONTRATISTA.

<sup>3</sup> El costo que represente la impresión, la entrega y el recojo de las pruebas de color de los materiales educativos será asumido por EL CONTRATISTA.

<sup>4</sup> Uno de los dispositivos de almacenamiento (USB) formará parte del expediente de contratación de la UARE – DIGERE.

<sup>5</sup> Asimismo, a solicitud del ÁREA USUARIA, la UARE-DIGERE remitirá el enlace de la carpeta digital habilitada para EL CONTRATISTA, con la información alcanzada en los dispositivos de almacenamiento.

- Escaneado del plóter y las pruebas de color aprobadas del material educativo o la versión digital aprobada del material educativo, en formato PDF, según corresponda.
  - Toda la información almacenada en los dispositivos de almacenamiento y las carpetas digitales deberá estar correctamente grabada y acorde con el material educativo impreso.
  - Los dispositivos de almacenamiento deberán entregarse en estuches<sup>6</sup> rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, año de dotación 2026, grado y tipo de archivo.
- k) Entrega total de los materiales educativos por cada ítem en el almacén de la DIGERE, ubicado en la Av. Venezuela N.º 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima. Alternativamente, la DIGERE podrá determinar otro local dentro de la ciudad de Lima Metropolitana y/o la Provincia Constitucional del Callao, previa comunicación EL CONTRATISTA.
- l) Realizar la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP), dentro de los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos.
- m) El CONTRATISTA deberá remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico la copia de la carta de la entrega de ejemplares a la BNP e indicar el N.º de contrato, N.º de orden de servicio, ítems y título del material educativo.
- n) Prever el número de ejemplares necesarios para la verificación de las características técnicas y de calidad física, con la finalidad de no afectar el número total de ejemplares correspondiente al ítem.
- o) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la aprobación de pruebas de color, el certificado PEFC o FSC u otro documento equivalente vigente emitido a favor de EL CONTRATISTA, que demuestre que el papel y el cartón (cartulina) para la producción de los materiales impresos cumplen 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.
- p) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, la documentación que acredite que las tintas utilizadas para la producción del material educativo no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales. Este documento deberá ser presentado en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.
- q) Brindar las facilidades y accesos necesarios al personal<sup>7</sup> designado por LA ENTIDAD para realizar el seguimiento del proceso de producción.

<sup>6</sup> Estuches como mínimo en material PVC transparente o acrílico, con dimensiones para alojar un dispositivo USB estándar de manera segura y compacta.

<sup>7</sup> De requerirse un SCTR (Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo) para el ingreso a la planta de producción, este será asumido por el Contratista.

- r) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas para la revisión del ÁREA USUARIA. Para la aprobación deberá entregar mediante documento a la UARE-DIGERE las muestras de las cajas con maquetas con sus respectivos rótulos, conforme se detalla en el numeral 3 del Anexo 1 del presente documento.
- s) En atención a las obligaciones de EL CONTRATISTA, en caso se presente documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

### **8.3. DE LA DIGERE**

- a) Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b) Entregar al ÁREA USUARIA todos los documentos y comunicaciones que se generan entre la UARE-DIGERE y EL CONTRATISTA.
- c) Gestionar con el ÁREA USUARIA y EL CONTRATISTA las acciones de pre prensa. Los documentos suscritos o comunicados mediante correo electrónico durante la etapa de pre prensa entre EL CONTRATISTA y la UARE-DIGERE tendrán efecto a partir del día siguiente de su notificación.
- d) Gestionar el Certificado Provisional de Depósito Legal por cada ítem o títulos de los materiales educativos, el cual será entregado a EL CONTRATISTA, conjuntamente con el enlace de los archivos digitales, para ser consignado en la página de créditos de los materiales educativos.
- e) Entregar a EL CONTRATISTA el enlace con los archivos digitales de las artes del material educativo remitido por el ÁREA USUARIA para la impresión de plóteres y pruebas de color, y el número de registro de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú.
- f) Recibir de EL CONTRATISTA y entregar al ÁREA USUARIA los plóteres en versión física y/o derivar el enlace de los archivos digitales para la revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- g) Recibir de EL CONTRATISTA y entregar al ÁREA USUARIA las pruebas de color para su revisión, incorporación de ajustes y aprobación, según corresponda.
- h) Gestionar el Certificado de Depósito Legal correspondiente al material educativo.
- i) Gestionar la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad<sup>8</sup> (INACAL) para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características técnicas y de calidad física del material educativo impreso. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el almacén de la DIGERE, u otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.

<sup>8</sup> La empresa deberá estar acreditada ante el INACAL con acreditación vigente como Organismo de Certificación de Producto de textos escolares u Organismo de Inspección, cuyos ensayos y calibraciones que efectúen se encuentren acreditados. LA ENTIDAD podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.



- j) 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.
- k) Entregar al AREA USUARIA el certificado de calidad, correspondiente a cada ítem.
- l) Gestionar la conformidad de ingreso de la totalidad de los materiales educativos impresos internados considerando las guías de remisión correspondientes.
- m) Entrega de un (01) ejemplar del lote internado, para conformidad pedagógica del área usuaria.

## **9. CONDICIONES DEL SERVICIO**

### **9.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN**

El ÁREA USUARIA, así como el personal designado por la UARE-DIGERE<sup>9</sup>, podrán hacer el seguimiento a la producción de los materiales educativos del servicio contratado. El ÁREA USUARIA comunicará, mediante documento o correo electrónico, a la UARE-DIGERE la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción; siendo responsabilidad de la UARE-DIGERE comunicar a EL CONTRATISTA, de manera oportuna.

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

### **9.2. CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN, REPORTES DE APROVISIONAMIENTO Y REPORTES DE LA PRODUCCIÓN**

#### **9.2.1. DEL CRONOGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN**

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cronograma de planificación que incluye: el cronograma de aprovisionamiento de los insumos y el cronograma de la producción.
- En el mismo correo electrónico, EL CONTRATISTA deberá comunicar el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad y/o del proceso de producción.
- De presentarse observaciones al cronograma de planificación, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.

<sup>9</sup> La UARE-DIGERE comunicará por escrito o vía correo institucional al ÁREA USUARIA y a EL CONTRATISTA, la identidad del personal que haya designado para realizar las visitas inopinadas, según corresponda.



### **9.2.2. REPORTES DE APROVISIONAMIENTO DE LOS INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN**

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE, reportes en formato Excel del estado situacional del aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes considerando como mínimo: N° de orden de compra, insumos, cantidad total requerida, fecha estimada del ingreso total de los insumos y estado actual del aprovisionamiento.
- De presentarse observaciones en los reportes del estado situacional del aprovisionamiento, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.
- Los reportes serán remitidos todos los días martes, iniciando desde el primer martes posterior a la notificación del cronograma de planificación remitido por EL CONTRATISTA.

### **9.2.3. REPORTES DE LA PRODUCCIÓN**

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE, reportes en formato Excel del avance de las etapas del proceso de producción considerando los porcentajes de avance, de acuerdo con las etapas de la producción, la cantidad de pliegos producidos, tanto de interiores como de las carátulas, encuadernado, encajado, cantidad de cajas despachadas al almacén hasta la entrega de la totalidad de los bienes del lote que cumplan con las características técnicas.
- De presentarse observaciones en los reportes de producción, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.
- Los reportes serán remitidos todos los días martes, iniciando desde el primer martes posterior a la notificación de la aprobación de las pruebas de color por parte de la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.

## **9.3. DEL CERTIFICADO DEL DEPÓSITO LEGAL**

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

Debe considerarse que, conforme al artículo 8 de la Ley N° 31253, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos: a) El título de la publicación, b) Número de edición, c) El nombre del autor(es), conforme a la Ley sobre el Derecho de Autor, d) La razón social y domicilio legal del editor en caso corresponda, e) La razón social y domicilio legal del impresor, f) Mes y año de la edición, g) Tiraje de la publicación, h) El número de registro de depósito legal

asignado por la Biblioteca Nacional del Perú. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo con 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 los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén.

#### **9.4. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS**

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación de productos, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL. La(s) empresa(s) contratada(s) procederá(n) a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para los materiales educativos impresos ingresados a los almacenes de la DIGERE. Para tal efecto, tomará(n) una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 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 dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

REQUISITO TECNICO	CAPITULO / NUMERAL	NORMATIVA
Gramaje	Toda la norma técnica	NTP ISO 536:2022. Papel y Cartón. Determinación de gramaje
Espesor (Calibre)	Toda la norma técnica	a) TAPPI/ANSI T 411 om-21. Thickness (Caliper) Of Paper, Paperboard, And Combined Board, o b) Lectura directa con instrumento calibrado (micrómetro calibrado)

Blancura (ISO)	Parte 1: Condiciones de iluminación interior	UNE-ISO 2470-1:2016 – Papel, cartón y pastas. Medición del factor de reflectancia difusa en el azul. Parte 1: Condiciones de iluminación interior (blancura ISO)
Blancura (Photovolt)	Toda la norma técnica	TAPPI/ANSI T 452 om-18 <i>Brightness of pulp, paper, and paperboard (directional reflectance at 457 nm)</i> .
Opacidad (TAPPI)	Toda la norma técnica	TAPPI T 425 om-21 <i>Opacity of paper (15/d geometry, illuminant A/2°, 89% reflectance backing and paper backing)</i> .
Brillo	5 principios básicos de la medición del brillo	NTP-ISO 2813:2018 Pinturas y Barnices. Determinación del valor de brillo a 20°, 60° y 85°.

## 10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
Hasta 15 días, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, mediante correo electrónico, la UARE-DIGERE remitirá a EL CONTRATISTA el enlace para descargar los archivos digitales del material educativo del ítem contratado <sup>10</sup> .	UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA	El correo electrónico enviado por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> será constancia de notificación de la entrega del enlace para descargar los archivos digitales del material educativo.
Recibidos los archivos digitales, <b>EL CONTRATISTA</b> elaborará y entregará a la <b>UARE-DIGERE</b> dos (2) ejemplares de plóteres a todo color y, mediante correo electrónico, el enlace con el formato PDF del material educativo.	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción del correo electrónico enviado por la UARE-DIGERE con el enlace para descargar los archivos digitales del material educativo.
El <b>ÁREA USUARIA</b> tendrá hasta siete (7) días calendario para revisar y comunicará a la <b>UARE-DIGERE</b> los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios. En caso estar conforme, el <b>ÁREA USUARIA</b> visará y firmará los plóteres o el archivo digital en formato PDF del material educativo y aprobará mediante documento <sup>11</sup> . Luego de la aprobación del material educativo, el <b>ÁREA USUARIA</b> solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> .		
El <b>ÁREA USUARIA</b> se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así lo considere pertinente, enviando un enlace para descargar el archivo del material		

<sup>10</sup> EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo señalado en el numeral 8.2, literal a) de las obligaciones DEL CONTRATISTA.

<sup>11</sup> El documento de aprobación adjuntará un ejemplar del plóter aprobado o el enlace para descargar el formato PDF del material educativo. Se precisa que el segundo juego de plóter quedará para el **ÁREA USUARIA**, sin cargo a devolución.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
educativo, con la finalidad de que <b>EL CONTRATISTA</b> elabore y entregue una nueva versión de los plóteres. La <b>UARE-DIGERE</b> notificará a <b>EL CONTRATISTA</b> mediante correo electrónico <sup>12</sup> .		
<b>EL CONTRATISTA</b> incorporará los ajustes, observaciones y/o correcciones requeridas, después de lo cual, remitirá a través de la <b>UARE-DIGERE</b> los dos (2) juegos de plóteres y/o mediante correo electrónico, el enlace para descargar el material educativo en formato PDF, según lo solicite el <b>ÁREA USUARIA</b> .	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la <b>UARE-DIGERE</b> , dejándose constancia mediante correo electrónico acompañado del enlace para descargar el material educativo.
El <b>ÁREA USUARIA</b> tendrá hasta siete (7) días calendario para revisar y, en caso estar conforme, visará y firmará los plóteres o el archivo digital en formato PDF del material educativo y aprobará mediante documento <sup>13</sup> . Luego de la aprobación del material educativo, el <b>ÁREA USUARIA</b> solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> . De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en los plóteres, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá levantarlas y remitir el enlace para descargar en formato PDF el material educativo mediante correo electrónico a la <b>UARE-DIGERE</b> , en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas los ajustes por la <b>UARE-DIGERE</b> .		
La <b>UARE-DIGERE</b> procederá a notificar a <b>EL CONTRATISTA</b> la aprobación de los plóteres y la solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico.	<b>UARE-DIGERE</b>	Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación del <b>ÁREA USUARIA</b> .
<b>EL CONTRATISTA</b> entregará a la <b>UARE-DIGERE</b> las pruebas de color solicitadas para su verificación y aprobación. En el mismo acto, en caso sea la aprobación de plóteres, la <b>UARE-DIGERE</b> le entregará el plóter aprobado a <b>EL CONTRATISTA</b> , dejándose constancia mediante Acta.	<b>EL CONTRATISTA</b>	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la aprobación del plóter y la solicitud de las pruebas de color, mediante correo electrónico.
La <b>UARE-DIGERE</b> entregará al <b>ÁREA USUARIA</b> las pruebas de color solicitadas a <b>EL CONTRATISTA</b> .	<b>UARE-DIGERE</b>	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color por <b>EL CONTRATISTA</b> .
El <b>ÁREA USUARIA</b> aprobará las pruebas de color, mediante documento remitido a la <b>UARE-DIGERE</b> . En caso se presente alguna observación se comunicará mediante correo electrónico.	<b>ÁREA USUARIA</b>	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregadas las pruebas de color por la <b>UARE-DIGERE</b> a la <b>DES</b> .
La <b>UARE-DIGERE</b> comunicará a <b>EL CONTRATISTA</b> la aprobación u observación de las pruebas de color mediante correo electrónico.	<b>UARE-DIGERE</b>	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del <b>ÁREA USUARIA</b> . Si las pruebas de color son observadas, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá levantarlas en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la <b>UARE-DIGERE</b> , mediante correo electrónico.

<sup>12</sup> EL CONTRATISTA tendrá hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación del correo electrónico enviado por la UARE-DIGERE con el enlace de descarga del material educativo.

<sup>13</sup> Ídem.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
		En caso de aprobación, la <b>UARE-DIGERE</b> comunicará, mediante correo electrónico, a <b>EL CONTRATISTA</b> de dicho acto. <b>EL CONTRATISTA</b> podrá recoger las pruebas de color aprobadas, desde el momento de recibida la notificación.

## 10.2. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

ETAPA	PLAZO
<b>IMPRESIÓN Y ENTREGA</b>	<b>EL CONTRATISTA</b> tendrá CUARENTA Y CINCO (45) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos por cada ítem adjudicado.  El plazo de entrega del ítem se inicia a partir del día siguiente de comunicada la aprobación de pruebas de color, mediante correo electrónico por la <b>UARE-DIGERE</b> a <b>EL CONTRATISTA</b> .

## 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 12. ADELANTO

LA ENTIDAD otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original. EL CONTRATISTA deberá solicitar los adelantos dentro de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos<sup>14</sup> 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. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

<sup>14</sup> De conformidad con el artículo 153° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

### 13. LUGAR Y FORMALIDAD DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, sito Av. Venezuela N° 1887, 1889 y 1891, Cercado de Lima o en cualquier otro local de la ciudad de Lima (Perú) que la UARE-DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, mediante guías de remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas guías de remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacenamiento y Distribución de la DIGERE.

### 14. DOCUMENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo del funcionario responsable de la Dirección de Educación Secundaria (DES), previo informe de la Coordinación de Gestión Curricular del área de Matemática o de la Coordinación de Gestión Curricular del área de Comunicación, y del Equipo de Materiales y Recursos Educativos de la DES, conforme a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y luego de contar con la siguiente documentación remitida por la DIGERE:

- a) Informe emitido por la UAD-DIGERE, señalando que se ha recibido el 100% de los materiales impresos; debiendo adjuntar copia de las guías de remisión que acrediten la entrega y recepción del material educativo, copia de la guía de remisión correspondiente a la toma de muestra y su reposición; y un (1) ejemplar del lote internado.
- b) Copia del documento que acredite la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según normativa; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- c) Copia de documento que acredite la entrega de los dispositivos de almacenamiento (USB), de acuerdo al numeral 8.2, literal j.
- d) Copia del Certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente vigente que demuestre que el papel y el cartón (cartulina) para la producción de los materiales impresos cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- e) Copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- f) Copia del documento emitido por el laboratorio y/u organismo de inspección que acredite el resultado favorable del cumplimiento de las características técnicas y físicas de los materiales impresos.
- g) Cronograma de planificación de la producción que incluye el aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes hasta su entrega en el almacén de LA ENTIDAD, y el nombre de los encargados del control de calidad, de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.2.1; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.
- h) Reportes del estado situacional del aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes, de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.2.2; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.



- i) Reportes, en formato Excel, del avance de las etapas del proceso de producción hasta la entrega al almacén durante el plazo de ejecución de la prestación, de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.2.3; se adjuntará correo electrónico de EL CONTRATISTA.

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

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

## 15. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en una sola armada por cada ítem, 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:

- Documento de recepción emitido por la UAD-DIGERE, que señale que se ha recibido el 100% del lote que conforma el ítem.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Educación Secundaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago, será remitido vía correo electrónico a la UARE-DIGERE a solicitud de la misma

El pago se realizará previa conformidad emitida por el ÁREA USUARIA por la culminación del servicio de impresión contratado. El pago se realizará dentro de los diez (10) días<sup>15</sup> calendarios siguientes de otorgada la conformidad.

## 16. GARANTÍA COMERCIAL

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

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

<sup>15</sup> 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



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

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

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

#### **17. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista 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 la garantía del servicio.

#### **18. PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

#### **19. PENALIDADES**

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

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

#### **20. OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente el MINEDU, aplicará las siguientes penalidades:

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de los plóteres o de los archivos digitales del material educativo.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de las pruebas de color.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de recepción del documento correspondiente.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento por Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional del Perú.
4	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la copia del Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, por corresponder.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
5	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del documento mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
6	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de los dispositivos de almacenamiento y el enlace de la carpeta digital del material educativo, de acuerdo al numeral 8.2, literal i), según corresponda.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de LA ENTIDAD y la fecha de remisión del enlace de descarga mediante correo electrónico dirigido a la UARE-DIGERE.
7	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega del cronograma de planificación de la producción, y nombres de los encargados del control de calidad y/o del proceso de producción.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión del cronograma mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
8	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de cada uno de los reportes del estado situacional del aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión de los reportes mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
9	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de cada uno de los reportes del avance de las etapas del proceso de producción hasta la culminación de la entrega del lote.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de remisión de los reportes mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
10	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de la muestra de las cajas y rótulos, señalado en el numeral 3 del Anexo 1.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el Acta correspondiente.

## 21. SUBCONTRATACIÓN

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

## 22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>16</sup>

A.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																														
	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para el ítem se deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una (01) máquina impresora rotativa <i>offset</i> a cuatro (04) colores.</li><li>• Una (01) máquina impresora plana <i>offset</i> a cuatro (04) colores.</li><li>• Una (01) máquina encoladora sistema PUR.</li><li>• Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación.</li><li>• Una (01) máquina plastificadora/laminadora.</li><li>• Una (01) máquina para el termoencogido (horno).</li></ul> <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 presentar declaración jurada).</p> <div><p>Importante</p><p>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.</p></div>																														
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><td>Ítem 1:</td><td>S/ 5,904,006.00</td><td>Cinco millones novecientos cuatro mil seis con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 2:</td><td>S/ 5,919,075.00</td><td>Cinco millones novecientos diecinueve mil setenta y cinco con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 3:</td><td>S/ 5,674,503.00</td><td>Cinco millones seiscientos setenta y cuatro mil quinientos tres con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 4:</td><td>S/ 5,523,672.00</td><td>Cinco millones quinientos veintitrés mil seiscientos setenta y dos con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 5:</td><td>S/ 5,345,556.00</td><td>Cinco millones trescientos cuarenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 6:</td><td>S/ 6,612,487.00</td><td>Seis millones seiscientos doce mil cuatrocientos ochenta y siete con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 7:</td><td>S/ 6,629,363.00</td><td>Seis millones seiscientos veintinueve mil trescientos sesenta y tres con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 8:</td><td>S/ 6,355,443.00</td><td>Seis millones trescientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y tres con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 9:</td><td>S/ 6,186,513.00</td><td>Seis millones ciento ochenta y seis mil quinientos trece con 00/100 soles</td></tr><tr><td>Ítem 10:</td><td>S/ 5,987,022.00</td><td>Cinco millones novecientos ochenta y siete mil veintidós 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 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</p>	Ítem 1:	S/ 5,904,006.00	Cinco millones novecientos cuatro mil seis con 00/100 soles	Ítem 2:	S/ 5,919,075.00	Cinco millones novecientos diecinueve mil setenta y cinco con 00/100 soles	Ítem 3:	S/ 5,674,503.00	Cinco millones seiscientos setenta y cuatro mil quinientos tres con 00/100 soles	Ítem 4:	S/ 5,523,672.00	Cinco millones quinientos veintitrés mil seiscientos setenta y dos con 00/100 soles	Ítem 5:	S/ 5,345,556.00	Cinco millones trescientos cuarenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis con 00/100 soles	Ítem 6:	S/ 6,612,487.00	Seis millones seiscientos doce mil cuatrocientos ochenta y siete con 00/100 soles	Ítem 7:	S/ 6,629,363.00	Seis millones seiscientos veintinueve mil trescientos sesenta y tres con 00/100 soles	Ítem 8:	S/ 6,355,443.00	Seis millones trescientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y tres con 00/100 soles	Ítem 9:	S/ 6,186,513.00	Seis millones ciento ochenta y seis mil quinientos trece con 00/100 soles	Ítem 10:	S/ 5,987,022.00	Cinco millones novecientos ochenta y siete mil veintidós con 00/100 soles
Ítem 1:	S/ 5,904,006.00	Cinco millones novecientos cuatro mil seis con 00/100 soles																													
Ítem 2:	S/ 5,919,075.00	Cinco millones novecientos diecinueve mil setenta y cinco con 00/100 soles																													
Ítem 3:	S/ 5,674,503.00	Cinco millones seiscientos setenta y cuatro mil quinientos tres con 00/100 soles																													
Ítem 4:	S/ 5,523,672.00	Cinco millones quinientos veintitrés mil seiscientos setenta y dos con 00/100 soles																													
Ítem 5:	S/ 5,345,556.00	Cinco millones trescientos cuarenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis con 00/100 soles																													
Ítem 6:	S/ 6,612,487.00	Seis millones seiscientos doce mil cuatrocientos ochenta y siete con 00/100 soles																													
Ítem 7:	S/ 6,629,363.00	Seis millones seiscientos veintinueve mil trescientos sesenta y tres con 00/100 soles																													
Ítem 8:	S/ 6,355,443.00	Seis millones trescientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y tres con 00/100 soles																													
Ítem 9:	S/ 6,186,513.00	Seis millones ciento ochenta y seis mil quinientos trece con 00/100 soles																													
Ítem 10:	S/ 5,987,022.00	Cinco millones novecientos ochenta y siete mil veintidós con 00/100 soles																													

<sup>16</sup> 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.

complementarios de embalaje y/o modulado; sin embargo, estos últimos no acreditarán 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 *Boucher* 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 pago<sup>17</sup>, 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 a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> 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



CHAMILCO REYES Nilda  
Irene FAU 20131370998 soft

ESPECIALISTA  
DE COMUNICACIÓN 2 - DES

Especialista pedagógica en Comunicación  
para los programas de segunda  
enseñanza y didáctica

2025/02/14 17:22:43



TRUJILLO MELGAR Marcela  
Lucía FAU 20131370998 soft

ESPECIALISTA  
PEDAGÓGICA DE COMUNICACIÓN - DES

Especialista de Comunicación de la  
Coordinación de Gestión del Curricular- DES

2025/02/14 16:53:00



TRUJILLO PINTO Magnolia  
Elizabeth FAU 20131370998 soft

ESPECIALISTA  
PEDAGÓGICO DE COMUNICACIÓN 1 - DES

Soy el autor del documento

2025/02/14 17:09:50



LIMAYLLA ZAPATA Lito FAU  
20131370998 soft

ESPECIALISTA  
PEDAGÓGICO DE COMUNICACIÓN - DES

Soy el autor del documento

2025/02/14 17:23:34



BLAS CHAUPIS Pedro Eliver  
FAU 20131370998 soft

Especialista Pedagógico del  
Área de Comunicación de la  
CGC - DES MINEDU

Soy el autor del documento

2025/02/14 17:21:37



COLLANQUI DIAZ Pedro  
David FAU 20131370998 soft

COORDINADOR  
PEDAGÓGICO SENIOR -  
DES MINEDU

Doy V° B°

2025/02/14 17:45:27

**PEDRO ELIVER BLAS CHAUPIS**  
Especialista pedagógico del área de  
Comunicación de la Coordinación de Gestión  
Curricular- DES

**PEDRO DAVID COLLANQUI DIAZ**  
Coordinador Pedagógico Senior – DES<sup>18</sup>



GALLEGOS CHILON Cesar  
Antonio FAU 20131370998 soft

ESPECIALISTA  
ADMINISTRATIVO - DES

En señal de conformidad

2025/02/14 17:14:57

**CESAR ANTONIO GALLEGOS CHILON**  
Especialista Administrativo para la DES<sup>19</sup>

**CANDY JENNY RAMIREZ POLICARPO**  
Directora de Educación Secundaria

<sup>18</sup> Funciones adicionales al contrato CAS, según Memorándum N° 00335-2024-MINEDU-VMGP-DIGEBR-DES

<sup>19</sup> Funciones adicionales al contrato CAS, según Memorándum N° 00722-2024-MINEDU-VMGP-DIGEBR-DES

## ANEXO 1

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

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

#### 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN

##### 1.1 MATERIA PRIMA

- a) El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos deberán corresponder a un solo lote de producción del ítem y a lo indicado en los Términos de Referencia – Características técnicas y de calidad física de los materiales educativos (Anexo 2).
- b) El papel a utilizar en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como de la carátula, según corresponda, deberá provenir de bosques gestionados o que cumple con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.
- c) Las tintas utilizadas, no deberán ser tóxicas; siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

##### 1.2 IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- a) Registro de color. Solo se aceptará una tolerancia de +/- 0.1 mm entre color y color.
- b) Doble. No se aceptarán pliegos mal doblados.
- c) Dimensiones. Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento y anexo 2.
- d) Manchas. No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas o mal impresas.

##### 1.3 ENCUADERNACIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- a) Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- b) Encuadernación. Deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en el Anexo 2. Se verificará la correcta encuadernación que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales.

- c) Corte trilateral. Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo. No se aceptarán cortes con rebabas o mordidas (el corte deberá ser limpio).

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

## 2. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

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

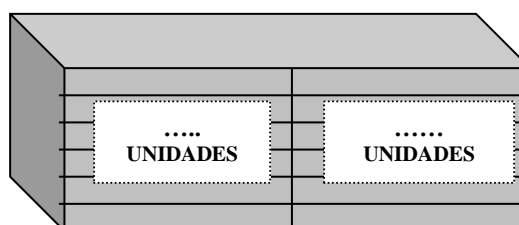
### 2.1 DE LAS CAJAS DE CARTÓN

- a) EL CONTRATISTA deberá modular y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/m<sup>2</sup> 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 <sup>2</sup> , color <i>kraft</i>	Tipo "C"	200 g	140 g	140 g

- b) EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en dos columnas. La caja deberá soportar el peso del contenido. Ver figura N.º 01.

Figura N.º 01



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



## 2.2 TERMOENCOGIDO

- 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.*

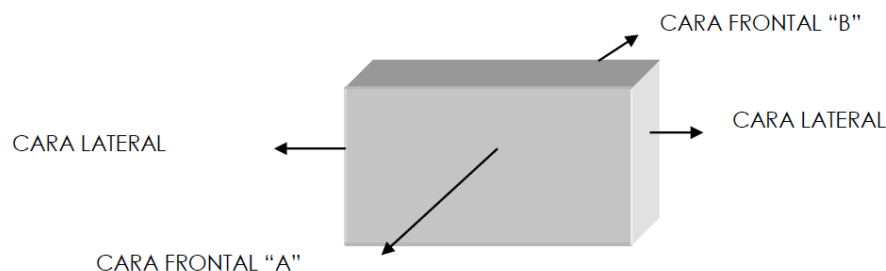
## 2.3 ROTULADO DE LAS CAJAS

- Cada caja llevará impreso los rótulos en negrita, fuente de tipo Arial, de acuerdo con los siguientes colores:

Área Curricular	Ítems	Color de impresión
Comunicación	1 al 5	Rojo
Matemática	6 al 10	Azul

- Ubicación de rótulos:

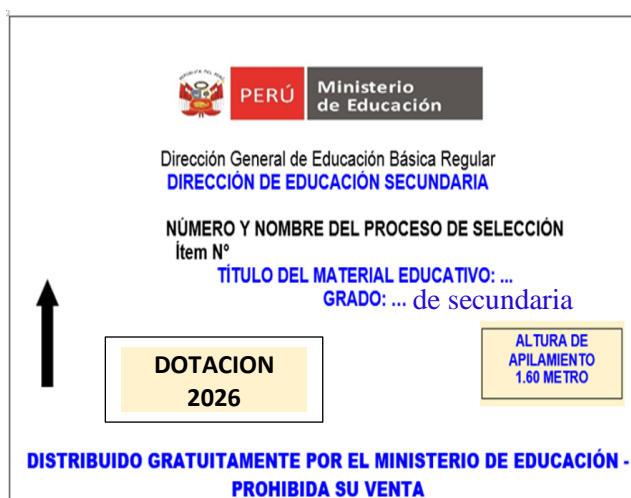
**Figura N.º 02**



- Los rótulos llevarán la siguiente información:

**CARA FRONTAL "A" y "B"**

- En la parte central y superior irá el logotipo del MINEDU y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. A continuación, el número y nombre del procedimiento de selección; y el número de ítem.
- En el centro de la cara, irá el nombre del material educativo, grado y el término “de secundaria”.
- 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 figura N.º 03.

**Figura N.º 03**

### CARAS LATERALES

- En la parte central y superior se colocará el texto: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
- En el centro irá el nombre del material impreso y grado.
- Asimismo, se colocará el detalle: “Dotación 2026” y la cantidad de ejemplares, que contiene la caja.

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

**Figura N.º 04**

<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA</b>	
<b>TÍTULO DEL MATERIAL EDUCATIVO ....</b> <b>.... GRADO</b>	
<b>DOTACIÓN</b> <b>2026</b>	<b>CANTIDAD DE</b> <b>EJEMPLARES</b> <b>POR CAJA</b>
<b>DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL</b> <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU</b> <b>VENTA</b>	

### **3. DE LA APROBACIÓN DE LOS RÓTULOS Y LAS CAJAS**

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE y al ÁREA USUARIA, dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas.
- El ÁREA USUARIA revisará y aprobará en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de recepcionado el correo electrónico. De presentarse observaciones a los rótulos, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.
- EL CONTRATISTA tendrá hasta tres (03) días calendario a partir del día siguiente de notificada la aprobación de los rótulos para entregar a la UARE-DIGERE las muestras de cajas con maquetas y rótulos aprobados.
- La UARE-DIGERE alcanzará dichas muestras al ÁREA USUARIA para que sean aprobadas (tamaño, diseño y demás aspectos de las cajas y rótulos) en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibidas, según corresponda.
- De presentarse observaciones a las cajas, EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación por parte de la UARE-DIGERE.

### **4. DE LAS PARIHUELAS**

- a) EL CONTRATISTA entregará los materiales en cajas de cartón termoencogidas y en su parihuela de madera.
- b) El tamaño de las parihuelas será de 1,20 m x 1,05 m, y el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1,05 m, y altura máxima, de 1,60 m.
- c) Cada parihuela con los materiales debe tener aproximadamente un peso máximo de una tonelada métrica.
- d) Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch film* con un mínimo de cinco (05) vueltas, tanto en las caras laterales como en la parte superior de las parihuelas, y llevarán cuatro (04) rótulos al tamaño A3, uno en cada cara visible de la parihuela.
- e) Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará cuatro (04) esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener su verticalidad durante el transporte y almacenaje, y evitar que las cajas se deslicen o deterioren durante el transporte y/o manipulación.
- f) Las parihuelas deberán estar numeradas en forma correlativa ascendente.
- g) EL CONTRATISTA entregará los bienes mediante la guía de remisión que será firmada por el Coordinador de Almacén de la DIGERE, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h) Las cajas serán entregadas al Almacén de la DIGERE con sus respectivas paletas o parihuelas en calidad de préstamo, previamente señalizadas con el nombre del contratista, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales impresos. La DIGERE no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.

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



Ministerio  
de Educación

## ANEXO 2

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LOS TEXTOS DE COMUNICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE LÍNEA	ÍTEM	ÁREA CURRICULAR	TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	MATERIAL TEXTO INTERIOR(**)	MATERIAL CARÁTULA(**)	IMPRESIÓN TEXTO INTERIOR	IMPRESIÓN CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
DES	1	COMUNICACIÓN	TEXTO	TEXTO DE COMUNICACIÓN 1	515,634	200	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo - Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	32 ejemplares	45
DES	2	COMUNICACIÓN	TEXTO	TEXTO DE COMUNICACIÓN 2	516,950	200	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo - Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	32 ejemplares	45
DES	3	COMUNICACIÓN	TEXTO	TEXTO DE COMUNICACIÓN 3	495,590	200	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo - Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	32 ejemplares	45
DES	4	COMUNICACIÓN	TEXTO	TEXTO DE COMUNICACIÓN 4	482,417	200	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo - Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	32 ejemplares	45
DES	5	COMUNICACIÓN	TEXTO	TEXTO DE COMUNICACIÓN 5	466,861	200	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo - Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	32 ejemplares	45

(\*) Fuente: Oficio N° 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00016-2025-MINEDU/SPE-OSEE-UE de la Unidad Estadística (UE) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) respecto al Cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos concernientes a los niveles y modalidades de la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB), de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER), de la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) y del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO) de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), para la dotación del año 2026. (EXPEDIENTE: UE2025-INT-0141965).

(\*\*) El papel y el cartón (cartulina) para la producción de los materiales impresos deben cumplir con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.



Ministerio  
de Educación

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LOS TEXTOS DE MATEMÁTICA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2026

DIRECCIÓN DE LÍNEA	ITEM	ÁREA CURRICULAR	TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	MATERIAL TEXTO INTERIOR(**)	MATERIAL CARÁTULA(**)	IMPRESIÓN TEXTO INTERIOR	IMPRESIÓN CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
DES	6	MATEMÁTICA	TEXTO	TEXTO DE MATEMÁTICA 1	515,634	224	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo -Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	30 ejemplares	45
DES	7	MATEMÁTICA	TEXTO	TEXTO DE MATEMÁTICA 2	516,950	224	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo -Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	30 ejemplares	45
DES	8	MATEMÁTICA	TEXTO	TEXTO DE MATEMÁTICA 3	495,590	224	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo -Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	30 ejemplares	45
DES	9	MATEMÁTICA	TEXTO	TEXTO DE MATEMÁTICA 4	482,417	224	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo -Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	30 ejemplares	45
DES	10	MATEMÁTICA	TEXTO	TEXTO DE MATEMÁTICA 5	466,861	224	20.5 x 27.5 cm	- Papel couche mate blanco de 80 g/m2 - Opacidad = 90% - Blancura (Photovolt o ISO)= 82%, mínimo -Brillo= máximo 20% gloss	Cartón (cartulina) blanco estucado, alisado por un lado, calibre C12 o C14, con gramaje 235 g/m2, como mínimo; dirección de la fibra paralela al lomo	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Impreso en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y retira (a todo color)	Propiedades ópticas: - Brillo: Sin brillo - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 28 micras, mínimo, en la tira. Con bisagra de 7mm desde el borde del lomo.	Encolado con adhesivo de Poliuretano (sistema PUR)	30 ejemplares	45

(\*) Fuente: Oficio N° 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00016-2025-MINEDU/SPE-OSEE-UE de la Unidad Estadística (UE) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) respecto al Cálculo estadístico para la determinación de las cantidades de materiales educativos concernientes a los niveles y modalidades de la Dirección General de Educación Básica Regular (DIGEBR), de la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB), de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER), de la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) y del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO) de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), para la dotación del año 2026. (EXPEDIENTE: UE2025-INT-0141965).

(\*\*) El papel y el cartón (cartulina) para la producción de los materiales impresos deben cumplir con los requisitos del proceso de cadena de custodia de productos forestales.