



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025

2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025

1. ÁREA USUARIA

Dirección de Educación Secundaria (DES)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de fichas de Educación Secundaria – Dotación 2025

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de impresión de fichas de Educación Secundaria – Dotación 2025

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de materiales educativos impresos – Dotación 2025 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	Fichas de aprendizaje de Comunicación 1	1°	513,499
2	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 2	2°	519,877
3	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 3	3°	500,048
4	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 4	4°	474,451
5	Comunicación	Fichas de aprendizaje de Comunicación 5	5°	466,454
6	Matemática	Fichas de Matemática 1	1°	513,499
7	Matemática	Fichas de Matemática 2	2°	519,877
8	Matemática	Fichas de Matemática 3	3°	500,048
9	Matemática	Fichas de Matemática 4	4°	474,451
10	Matemática	Fichas de Matemática 5	5°	466,454



PERÚ

Ministerio
de Educación

(*) Fuente: Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) del MINEDU, Oficio N° 00020-2024-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00007-2024-MINEDU/SPE-OSEE-UE: 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) y la Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) para la dotación del año 2025. (EXPEDIENTE: DES2023-INT-0457334)

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, a través de la plataforma *SharePoint online* del MINEDU. Asimismo, se remitirá el documento con los nombres de los especialistas designados de la DES y correos electrónicos institucionales.
- b) Revisar, aprobar y remitir los plóteres a la UARE-DIGERE debidamente visados y firmados, en su versión física o virtual. La solicitud de los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios incorporar en el contenido del material educativo se harán por medio virtual, lo cual se comunicará mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE acompañado del enlace de descarga del material educativo o el archivo conteniendo las páginas que deberán reajustarse, según corresponda. La DES aprobará los plóteres o el formato PDF del material educativo, mediante documento suscrito por la Coordinación de Gestión Curricular de la DES, a cargo de la revisión, ajustes, verificaciones y aprobación de los plóteres de cada material educativo.
- c) Seleccionar, revisar y aprobar las pruebas de color de la carátula y de las páginas interiores y remitirlas a la UARE-DIGERE debidamente visadas.¹ Las pruebas de color serán aprobadas por la DES, mediante documento suscrito por la Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales Educativos de la DES.
- d) Revisar, aprobar y entregar debidamente visados las muestras de cajas, y los rótulos de las cajas, mediante acta de entrega, a la UARE-DIGERE.
- e) 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.).
- f) Comunicar oportunamente a la UARE-DIGERE, las incidencias relevantes que impidan la ejecución del servicio.

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

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 carpetas de los archivos digitales del material educativo ubicadas en la plataforma SharePoint online del MINEDU.
- b) Entregar y recoger los plóteres impresos incluidas las carátulas, mediante documento dirigido a la UARE-DIGERE, según se solicite.²
- c) Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios. EL CONTRATISTA comunicará 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.³
- e) Realizar la impresión, 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 con copia al ÁREA USUARIA, 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 con copia al ÁREA USUARIA, 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 9.2.2 del presente documento.
- i) 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, documento dirigido a la UARE-DIGERE en el que se remita dos (2) juegos⁴ de dispositivos de almacenamiento (USB)⁵ que contengan:
 - a. 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).

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

³ 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.

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

⁵ 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.

- b. 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.
- c. Escaneado del plotter 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 estuches⁶ rotulados: carátula del material educativo impreso, nombre del material educativo, grado y tipo de archivo.
- j) 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.

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° de contrato, N° de orden de servicio, ítems y título del material educativo.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Brindar las facilidades y accesos necesarios al personal⁷ designado por LA ENTIDAD para realizar el seguimiento del proceso de producción.
- o) Remitir a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico, la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas para la revisión del ÁREA USUARIA. Para la

⁶ Estuches como mínimo en material PVC transparente o acrílico, y medidas de 100 x 95 x 16 mm aproximadamente.

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

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.

- p) 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 del material educativo, 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 Calidad⁸ (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.
- j) Gestionar la conformidad de ingreso de los materiales educativos impresos internados considerando las guías de remisión correspondientes, la entrega de un (1) ejemplar del lote internado, entre otros.

⁸ 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.

9. CONDICIONES DEL SERVICIO

9.1. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

El ÁREA USUARIA, así como el personal designado por la UARE-DIGERE⁹, 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 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, con copia al ÁREA USUARIA, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el cronograma de planificación de la producción que incluye el aprovisionamiento de los insumos para la producción de los bienes, todas las etapas del proceso de producción hasta la entrega de la totalidad de los bienes al almacén de LA ENTIDAD, en los plazos establecidos en el contrato.
- 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 de la 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.

9.2.2. REPORTES DE LA PRODUCCIÓN

- EL CONTRATISTA deberá entregar, mediante correo electrónico, a la UARE-DIGERE con copia al ÁREA USUARIA, 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.

⁹ 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.

- 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 los días jueves de cada semana, a partir del día siguiente de notificada 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 9° de la Ley N.° 26905, modificado por la Ley N.° 30447, la publicación una vez impresa deberá consignar en la página de créditos la frase “Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú”, además del número del depósito legal. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor; así como el mes y año de la publicación.

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE-DIGERE, por lo que corresponderá a EL CONTRATISTA realizar las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú dentro de los tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén.

9.4. CERTIFICACIÓN DE 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, 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
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
Al 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 ¹⁰ en la plataforma <i>SharePoint online</i> del MINEDU.	UARE-DIGERE / EL CONTRATISTA	El correo electrónico enviado por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA será constancia de notificación de la entrega del enlace para descargar los archivos digitales del material educativo.
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará a la UARE-DIGERE dos (2) ejemplares de plóteres a todo color y, mediante correo electrónico, el enlace con el formato PDF del material educativo.	EL CONTRATISTA	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.
<p>El ÁREA USUARIA tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar y comunicará a la UARE-DIGERE los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios. En caso estar conforme, el ÁREA USUARIA visará y firmará los plóteres o el archivo digital en formato PDF del material educativo y aprobará mediante documento¹¹. Luego de la aprobación del material educativo, el ÁREA USUARIA solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.</p> <p>El ÁREA USUARIA 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 educativo, con la finalidad de que EL CONTRATISTA elabore y entregue una nueva versión de los plóteres. La UARE-DIGERE notificará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico¹².</p>		
EL CONTRATISTA incorporará los ajustes, observaciones y/o correcciones requeridos, después de lo cual, remitirá a través de la UARE-DIGERE 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 ÁREA USUARIA .	EL CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la UARE-DIGERE , dejándose constancia mediante correo electrónico acompañado del enlace para descargar el material educativo.
<p>El ÁREA USUARIA tendrá hasta diez (10) 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 documento¹³. Luego de la aprobación del material educativo, el ÁREA USUARIA solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico, el cual será notificado por la UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA.</p> <p>De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en los plóteres, EL CONTRATISTA deberá levantarlas y remitir el enlace para descargar en formato PDF el material educativo mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas los ajustes por la UARE-DIGERE.</p>		
La UARE-DIGERE procederá a notificar a EL CONTRATISTA la aprobación de los plóteres y la solicitud de pruebas de color, mediante correo electrónico.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación del ÁREA USUARIA .
EL CONTRATISTA entregará a la UARE-DIGERE las pruebas de color solicitadas para su verificación y aprobación. En el mismo acto, en caso sea la aprobación de	EL CONTRATISTA	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la aprobación del plóter y la solicitud de las

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

¹¹ 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.

¹² 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.

¹³ Ídem.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
plóteres, la UARE-DIGERE le entregará el plóter aprobado a EL CONTRATISTA , dejándose constancia mediante de Acta.		pruebas de color, mediante correo electrónico.
La UARE-DIGERE entregará al ÁREA USUARIA las pruebas de color solicitadas a EL CONTRATISTA .	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibidas las pruebas de color por EL CONTRATISTA .
El ÁREA USUARIA aprobará las pruebas de color, mediante documento remitido a la UARE-DIGERE . En caso se presente alguna observación se comunicará mediante correo electrónico.	ÁREA USUARIA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de entregadas las pruebas de color por la UARE-DIGERE a la DES .
La UARE-DIGERE comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación u observación de las pruebas de color mediante correo electrónico.	UARE-DIGERE	Hasta un (01) día calendario, contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación del ÁREA USUARIA . Si las pruebas de color son observadas, EL CONTRATISTA deberá levantarlas en un plazo de hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación de la UARE-DIGERE , mediante correo electrónico. En caso de aprobación, la UARE-DIGERE comunicará, mediante correo electrónico, a EL CONTRATISTA de dicho acto. EL CONTRATISTA 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
IMPRESIÓN Y ENTREGA	EL CONTRATISTA 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 UARE-DIGERE a EL CONTRATISTA .

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 adelantos¹⁴ 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.

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 y la Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales 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.

¹⁴ 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.

- 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 i.
- 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, 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 9.2.2; 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) días¹⁵ calendario 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.

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

¹⁵ 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

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	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a

	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.	vigente al momento de la aplicación.	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 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.
9	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 CALIFICACIÓN¹⁶

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"> • Una (01) máquina impresora rotativa <i>offset</i> a cuatro (04) colores. • Una (01) máquina impresora plana <i>offset</i> a cuatro (04) colores. • Una (01) máquina engrapadora. • Una (01) máquina de corte trilateral en línea de encuadernación. • Una (01) máquina plastificadora. • Una (01) máquina para el termoencogido (horno). <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 de la infraestructura estratégica requerida.</p>

¹⁶ 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.

	<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>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <p>Ítem 1: S/ 2,464,790.00 Dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y 00/100 soles Ítem 2: S/ 2,495,409.00 Dos millones cuatrocientos noventa y cinco mil cuatrocientos nueve y 00/100 soles Ítem 3: S/ 2,400,230.00 Dos millones cuatrocientos mil doscientos treinta y 00/100 soles Ítem 4: S/ 2,277,364.00 Dos millones doscientos setenta y siete mil trescientos sesenta y cuatro y 00/100 soles Ítem 5: S/ 2,238,979.00 Dos millones doscientos treinta y ocho mil novecientos setenta y nueve y 00/100 soles Ítem 6: S/ 2,464,790.00 Dos millones cuatrocientos sesenta y cuatro mil setecientos noventa y 00/100 soles Ítem 7: S/ 2,495,409.00 Dos millones cuatrocientos noventa y cinco mil cuatrocientos nueve y 00/100 soles Ítem 8: S/ 2,400,230.00 Dos millones cuatrocientos mil doscientos treinta y 00/100 soles Ítem 9: S/ 2,277,364.00 Dos millones doscientos setenta y siete mil trescientos sesenta y cuatro y 00/100 soles Ítem 10: S/ 2,238,979.00 Dos millones doscientos treinta y ocho mil novecientos setenta y nueve y 00/100 soles</p> <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 complementarios de embalaje y/o modulado; sin embargo, estos últimos no acreditarán de manera individual la experiencia requerida.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 <i>voucher</i> 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 pago¹⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

¹⁷ 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”.

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".



GABRIELA STEFANY LOA CRUZ
Responsable (e) de Recursos y Materiales
Educativos – DES

**ROSEMARY FATIMA
MONTOKA GUTIERREZ**
Coordinadora de Gestión Curricular - DES¹⁸

ANTONIO GABRIEL OLIVERA HEREDIA
Coordinador (e) de Desarrollo Pedagógico - DES¹⁹

CANDY JENNY RAMIREZ POLICARPO
Directora de Educación Secundaria

¹⁸ Funciones adicionales como responsable de la Coordinación de Implementación del Currículo, según Memorando N° 441-2023- MINEDU-VMGP-DIGEBR-DES.

¹⁹ Funciones adicionales como responsable de la Coordinación de Desarrollo Pedagógico, según Memorando N° 440-2023-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, engrapado, 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 anexos adjuntos.
- 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 el correcto engrapado al lomo y que 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:

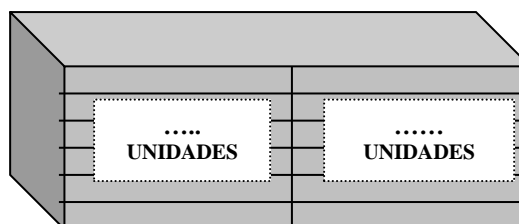
2.1. DE LAS CAJAS DE CARTÓN

- a) EL CONTRATISTA deberá modular y entregar los materiales en cajas de cartón corrugado simple de 480 g/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 <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

- a) 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.
- b) 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.

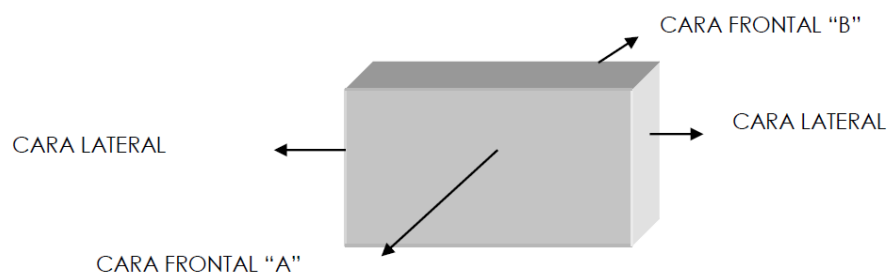
2.3. ROTULADO DE LAS CAJAS

- a) 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

- b) Ubicación de rótulos:

Figura N.º 02

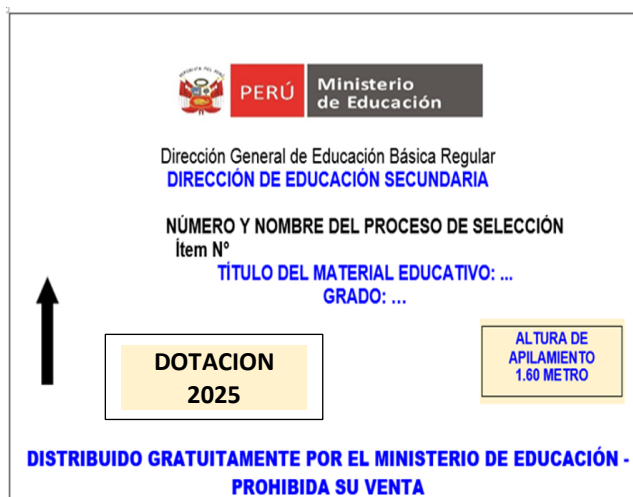


- c) Los rótulos llevarán la siguiente información:

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.
- 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 2025”.
- 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.

- c) Asimismo, se colocará el detalle: “Dotación 2025” 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

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
TÍTULO DEL MATERIAL EDUCATIVO GRADO	
DOTACIÓN 2025	CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA
DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA	

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.

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

ANEXO 2
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LAS FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025

DIRECCIÓN DE LÍNEA	ITEM	ÁREA CURRICULAR	TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTO INTERIOR(**)	MATERIAL CARÁTULA(**)	TEXTO INTERIOR (TIRA Y RETIRA)	CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
DES	1	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 1	513,499	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	2	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 2	519,877	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	3	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 3	500,048	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	4	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 4	474,451	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	5	COMUNICACIÓN	FICHAS	FICHAS DE APRENDIZAJE DE COMUNICACIÓN 5	466,454	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45

(*) Fuente: Oficio N° 00020-2024-MINEDU/SPE-OSSE e Informe 00007-2024-MINEDU/SPE-OSSE-UE de la Unidad Estadística (UE) de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSSE) 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 Dirección General de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB), de Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER), de Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) y del Servicio Educativos Hospitalario (SEHO) de Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DIGESE), para la dotación del año 2025 (EXPEDIENTE: DES2023-INT-0457394).

(**) 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.

ANEXO 2
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD FÍSICA DE LAS FICHAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – DOTACIÓN 2025

DIRECCIÓN DE LÍNEA	ÍTEM	ÁREA CURRICULAR	TIPO DE MATERIAL EDUCATIVO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES (*)	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	TEXTO INTERIOR(**)	MATERIAL CARÁTULA(**)	TEXTO INTERIOR (TIRA Y RETIRA)	CARÁTULA	TINTA	ACABADO DE CARÁTULA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
DES	6	MATEMÁTICA	FICHAS	FICHAS DE MATEMÁTICA 1	513,499	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	7	MATEMÁTICA	FICHAS	FICHAS DE MATEMÁTICA 2	519,877	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	8	MATEMÁTICA	FICHAS	FICHAS DE MATEMÁTICA 3	500,048	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	9	MATEMÁTICA	FICHAS	FICHAS DE MATEMÁTICA 4	474,451	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45
DES	10	MATEMÁTICA	FICHAS	FICHAS DE MATEMÁTICA 5	466,454	96	20.5 x 27.5 cm	- Papel bond blanco=75 g/m2, mínimo - Opacidad = 80%, mínimo - Blancura (Photovolt o ISO)= 80%, mínimo - Espesor= 86 µm, mínimo	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)	Impresión en sistema OFFSET, a 4 colores, en tira y 2 colores, como mínimo, en la retira	Propiedades ópticas: - Brillo: Alto - Tono: CMYK - Intensidad: Fuerte o saturado	Plastificado OPP brillo (high gloss) de 25 micras, mínimo	Engrapado Caballete (02 grapas) Cada hoja llevará troquelado recto paralelo al lomo (distancia 7 mm del lomo)	90 ejemplares	45

(*) Fuente: Oficio N° 00030-2024-MINEDU/SPE-OSEE e Informe 00007-2024-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 (DGEBR), de Dirección General de Educación Intercultural Bilingüe (DEIB), de Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER), de Dirección de Educación Básica Especial (DEBE) y del Servicio Educativos Hospitalario (SEHO) de Dirección General de Servicios Educativos Especializados (DGESE), para la dotación del año 2025 (EXPEDIENTE: DES2023-INT-0457334).

(**) 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.