



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General de Educación
Básica Alternativa, Intercultural
Bilingüe y de Servicios
Educativos en el Ámbito RuralDirección de
Servicios Educativos
en el Ámbito Rural*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***Término de Referencia****Servicio de impresión de cuadernos de trabajo de nivelación y cartillas de prevención para los Modelos de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, Secundaria con Residencia y Secundaria Tutorial - Dotación 2026****1. ÁREA USUARIA / UNIDAD EJECUTORA**

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

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de impresión de cuadernos de trabajo de nivelación y cartillas de prevención para los Modelos de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, Secundaria con Residencia y Secundaria Tutorial correspondiente a la Dotación 2026.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar proveedores del rubro que realice el Servicio de impresión de cuadernos de trabajo de nivelación y cartillas de prevención para los Modelos de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, Secundaria con Residencia y Secundaria Tutorial correspondiente a la Dotación 2026, para el requerimiento de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural - DISER.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar de material educativo impreso para estudiantes y docentes de las instituciones educativas de los modelos de servicio educativo del nivel secundario de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural – DISER, para el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, obteniendo mejores condiciones para el desarrollo de las capacidades y el fortalecimiento de las aptitudes de aprendizaje autónomo y colaborativo, en el marco del currículo nacional vigente.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

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

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

6. MATERIALES A SER IMPRESOS

Tanto los contenidos del material educativo, así como las características físicas, son formulados por el área usuaria, y las cantidades a imprimir son calculadas teniendo como base las remitidas por la Unidad de Estadística mediante OFICIO N.º 00023-2025-MINEDU/SPE-OSEE, según el siguiente detalle:

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	UNIDAD DE MEDIDA	FORMA DE OBTENSIÓN
1	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS - CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI	13,500	UNIDAD	Reimpresión

1

Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/04/2025 17:12:25-0500Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/04/2025 09:08:02-0500

2	MI DESAFIO MATEMATICO -CUADERNO DE NIVELACION DE MATEMATICA CICLO VI	13,500	UNIDAD	Reimpresión
3	CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS	120,000	UNIDAD	Reedición

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1. ÁREA USUARIA

- 7.1.1. Entregar a través de correo electrónico, a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE los archivos digitales del material educativo mediante un link para la descarga de éstos. Los archivos que contiene la carpeta a compartir están en formato de diseño, de cada material educativo a ser impreso por cada ítem, el cual contendrá todos los elementos técnicos utilizados en la elaboración del diseño (fuentes, links, InDesign, etc.). Junto a esto se entregará la lista de especialistas pedagógicos designados por DISER con sus datos y direcciones.
- 7.1.2. Es responsabilidad del área usuaria el velar y verificar que la información contenida en el link contenga los archivos digitales correctos y completos. Comunicar mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número provisional de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 7.1.3. Revisar, aprobar y remitir el archivo PDF correspondiente al plotter digital y pruebas de color debidamente visados mediante acta de aprobación por el especialista pedagógico designado por la DISER a EL CONTRATISTA. Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en el archivo PDF del plotter digital y/o pruebas de color (etapa de pre prensa) se harán entre la DISER y EL CONTRATISTA de manera virtual y se comunicarán mediante correo electrónico acompañado de las observaciones a levantar o de un link para descargar el material educativo o el archivo conteniendo las páginas que deberán reajustar. Una vez finalizada la etapa de pre prensa el acta de aprobación será remitido mediante correo electrónico a la UARE-DIGERE.
- 7.1.4. Revisar, aprobar y remitir a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE mediante correo electrónico en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, la aprobación de los rótulos de las cajas. De presentarse observaciones en los rótulos, DISER comunicará mediante correo electrónico a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE las observaciones. EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios, a partir de notificadas las observaciones.
- 7.1.5. El especialista designado por DISER para la revisión y aprobación del archivo PDF del plotter digital y PDF físico de las pruebas de color, seleccionará las páginas para prueba de color, y se solicitará vía correo,

mediante el área de materiales a EL CONTRATISTA. Se escogerán preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color; (la cantidad de pruebas de color a solicitarse será de dos (02) páginas de pruebas de color como mínimo por cada pliego de dieciséis (16) páginas, además de la caratula en tira y retira), si fuera el caso, se solicitará nuevas pruebas de color si no cumple con las características de nitidez y tonalidad requeridos. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión.

- 7.1.6. Podrá realizar la supervisión de la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, compaginado, embolsado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- 7.1.7. Designar al personal responsable para realizar las coordinaciones durante la etapa de pre prensa y producción (entregas, ajustes y correcciones de plotters y/o pruebas de color, entrega de documentación, etc.).
- 7.1.8. Comunicar oportunamente a la UARE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.

7.2. EL CONTRATISTA

- 7.2.1. **EL CONTRATISTA** deberá facilitar los correos de dos responsables y remitirlos a **DISER** (ÁREA USUARIA), con copia a la **UARE-DIGERE**, a quienes se les remitirá el enlace de descarga de los archivos digitales. Así como, comunicar por correo electrónico antes del inicio de la producción a **DISER** con copia a la UARE-DIGERE, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem y/o título requerido.
- 7.2.2. Generar el plotter digital (en formato PDF ALTA) y enviarlo mediante correo electrónico a DISER, con copia a la **UARE-DIGERE**, a fin de que se pueda aprobar y/o realizar las correcciones o ajustes necesarios. El archivo en formato PDF correspondiente al plotter digital debe corresponder al arte final de cada ítem entregado por DISER.
- 7.2.3. Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en el archivo digital a solicitud de DISER. Luego, remitir mediante correo electrónico el archivo en formato PDF de la segunda versión del plotter digital debidamente compaginado, dejando constancia en el correo electrónico la numeración de las páginas ajustas e incorporadas a la segunda versión del plotter digital.
- 7.2.4. Entregar impresas y/o digitalizados a solicitud de DISER, las pruebas de color de páginas interiores (la cantidad de pruebas de color a solicitarse será de dos (2) páginas de pruebas de color como mínimo por cada dieciséis (16) páginas al especialista designado por DISER. La selección de las páginas estará a cargo de DISER, la cual escogerá preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color; las cuales una vez aprobadas servirán de patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir. Las pruebas de color servirán como pauta de color para el proceso de impresión.

- 7.2.5. Entregar impresas y/o digitalizadas a solicitud de la DISER, las pruebas de color de la carátula (tira y retira) en la medida señalada en las características técnicas de cada ítem. El costo que represente la impresión de las pruebas de color y de las caratulas de cada ítem, será asumido por **EL CONTRATISTA**.
- 7.2.6. Entregar vía correo electrónico a DISER con copia a la UARE-DIGERE el cronograma y la planificación de las etapas del proceso de producción del ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato.
- 7.2.7. Realizar la impresión, compaginado, encuadernado, embolsado, termosellado, embalaje y/o rotulado del material educativo según requerimiento efectuado en el presente término de referencia. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- 7.2.8. EL CONTRATISTA deberá entregar, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios contados a partir de la entrega de los materiales al almacén del MINEDU, en mesa de partes del MINEDU, mediante un dispositivo de almacenamiento externo, la siguiente información correspondiente a cada ítem:
- Grabación final de los archivos en los programas de diseño utilizados y archivo abierto (para edición).
 - Archivos PDF de los plotters virtuales y las pruebas de color debidamente aprobados y suscritas por el área usuaria.
 - Archivos PDF en alta, PDF baja y PDF web
- En caso exista una situación de entrega por parte del MINEDU de archivos cerrados para el proceso de impresión, **EL CONTRATISTA** sólo estará obligado a entregar archivos en PDF en alta, baja y web (ya no la grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto para edición), los cuales deben corresponder a la versión digital final (con las correcciones solicitadas) y concordantes con el material impreso.
- 7.2.9. **EL CONTRATISTA** entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa vigente, en un plazo no mayor de (08) ocho días calendarios contados a partir del día siguiente de efectuada la entrega de los materiales educativos en el almacén, sin afectar el total de ejemplares requeridos. El número del registro correspondiente será impreso en los materiales producidos.
- 7.2.10. **EL CONTRATISTA** deberá remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, mediante una carta en original, indicando el N° de contrato, N° de orden de servicio y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente; este documento formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- 7.2.11. Remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, certificado PEFC o FSC o cualquier otro certificado equivalente

que demuestre que el papel utilizado en la producción del material impreso proviene de bosques gestionados; este documento formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.

- 7.2.12. Remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE** la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo con normas técnicas nacionales o internacionales; este documento formará parte de los requisitos para la emisión de la conformidad.
- 7.2.13. Los documentos remitidos a la DISER correspondientes a los numerales 8.2.10 al 8.2.12, serán enviados en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de la recepción de la aprobación de las pruebas de color.
- 7.2.14. Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la Entidad para realizar el seguimiento de la producción del servicio, cuando corresponda.
- 7.2.15. Prever y proveer el número de ejemplares de demasía necesarios para la verificación de las características técnicas, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondiente al Ítem. El costo de la demasía, será asumida por EL CONTRATISTA.
- 7.2.16. Remitir (dentro de los cinco (05) días calendarios, contados a partir de la firma del contrato mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que se imprimirá en las cajas, para revisión y aprobación del área usuaria. Levantar las observaciones remitidas por el área usuaria, en caso sea necesario.
- 7.2.17. Los referidos lineamientos deberán considerar las medidas de seguridad sanitaria para el personal que el ÁREA USUARIA designe para el seguimiento de la producción de los materiales educativos en las instalaciones de EL CONTRATISTA.
- 7.2.18. En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, dichos documentos deberán ser traducidos al español. Adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

7.3. UARE-DIGERE

- 7.3.1. Estará a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- 7.3.2. Tramitar los números provisionales de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante la Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a **EL CONTRATISTA**; para ser consignados en los créditos.
- 7.3.3. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual para cada ítem o título.
- 7.3.4. Encargarse de consolidar las necesidades de las direcciones de línea de la entidad para llevar a cabo la contratación del laboratorio y/u organismo

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

de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)¹, para que se haga cargo de la verificación del cumplimiento de las características físicas de los productos del servicio contratado. Cabe señalar que la toma de muestras para el proceso de certificación será realizada en el Almacén de la DIGERE, ubicado en Los Eucaliptos 1 D, Lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín (altura del kilómetro 40 de la antigua Panamericana Sur, Puente Arica) o cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.

- 7.3.5. Gestionar la conformidad de ingreso de los materiales educativos impresos internados por **EL CONTRATISTA** al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución UAD-DIGERE.
- 7.3.6. Coordinar con la Unidad de Almacenamiento y Distribución **UAD-DIGERE** la entrega de la copia de las Guías de Remisión correspondientes a la toma de muestra y su reposición.
- 7.3.7. Remitir al ÁREA USUARIA todos los documentos que se emitan entre la **UARE- DIGERE** y **EL CONTRATISTA** para la emitir la conformidad del servicio.

8. CONDICIONES DEL SERVICIO

8.1. Seguimiento a la producción

El área usuaria DISER, y la UARE-DIGERE podrán solicitar hacer el seguimiento a la producción de materiales educativos del servicio contratado, para tal efecto, el Área Usuaria comunicará vía correo institucional al CONTRATISTA, los datos de identidad del personal designado para realizar las visitas en el lugar donde se realice la producción

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

Para tal efecto el CONTRATISTA deberá entregar la siguiente documentación:

- **Cronograma y planificación de la producción:** El CONTRATISTA deberá entregar un cronograma en el que señale todas las etapas del proceso de producción de cada ítem hasta la entrega en el almacén de la entidad en los plazos establecidos en el contrato y comunicará el nombre de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción del ítem. Este documento deberá ser remitido a la DISER con copia a la UARE-DIGERE, mediante correo electrónico en un

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

plazo máximo de dos (02) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la aprobación de la prueba de color.

8.2. Certificación de los materiales educativos

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como: laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL; el que una vez efectuada la entrega de los materiales educativos impresos en los almacenes de la DIGERE, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para cada ítem; para tal efecto tomará una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- a. AQL 1% - Defecto Crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración.
- b. AQL 2.5% - Defectos Mayores: Puntos blancos en la superficie de las hojas de colores, manchas, despintados o corridas de tinta, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- c. AQL 4% - Defectos Menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

Cabe señalar que, respecto a la metodología para medir la blancura del papel, esta se realizará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2470-1:2016, TAPPI T 452 om-18.

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel, se ejecutará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2471 (2015) (norma vigente) o TAPPI T 425 om-16.

Finalmente, respecto a la comprobación del brillo de la tinta, se realizará a través del método visual, toda vez que se trata de un insumo procesado.

Asimismo, a solicitud expresa de la Entidad, cuando así lo requiera el área usuaria, la(s) empresa(s) podrá obtener muestras de la cartulina y el plástico usado para la carátula en una sola oportunidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en el momento de la producción.

EL CONTRATISTA deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de dicha verificación, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MINEDU según el presente documento y contrato.

El certificado de calidad obtenido deberá acreditar la calidad solicitada al 100% del lote entregado de cada ítem; es decir, se deberá obtener un (01) certificado de calidad por cada ítem. El certificado de calidad entregado formará parte del expediente para la emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria

8.3. Del certificado de depósito legal.

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

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

El trámite del Certificado del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE-DIGERE, por lo que corresponderá a EL CONTRATISTA realizar las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención del Certificado de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú dentro de los cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en el almacén.

8.4. Características del Servicio:

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

a) MATERIA PRIMA

- El papel, la cartulina, la tinta y cualquier otro material a emplearse en la producción de los materiales educativos, deberán corresponder a lo indicado en los Términos de Referencia – Formato de Características técnicas de los materiales educativos (**Anexo N° 02**).
- Para el caso del papel y cartulina a utilizar, estos deberán provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente, de corresponder.
- Si la empresa cuenta con autorización del logo de la certificación PEFC o FSC debe ser incorporado en la página de créditos y deberá corresponder al papel utilizado en la producción de los impresos, tanto de las páginas interiores como el de la carátula, según corresponda.
- Para el caso de las tintas, estas no deberán ser tóxicas, siendo responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de ello.

b) **IMPRESIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

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

c) **ENCUADERNACIÓN**

Deberá considerar lo siguiente:

- **Compaginado.** No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- **Encuadernación.** Deberá realizarse de acuerdo a lo señalado en el **Anexo N.º 02**. Se verificará la correcta encuadernación, en especial, que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales. De la misma manera, que la proporción de cola caliente o poliuretano sea la medida pertinente para darle resistencia y durabilidad al material.
- **Corte trilateral.** Teniendo en cuenta que una desviación en el corte puede generar un ejemplar defectuoso, no se aceptarán ejemplares cuyos cortes no sean paralelos y perpendiculares al lomo.
No se aceptarán cortes con rebabas o mordidos (el corte deberá ser limpio).

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

d) **EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA**

Los materiales impresos serán embalados y entregados en cajas de cartón de acuerdo a las características establecidas en los **Anexos N.º01 y 02** que forman parte integrante de los presentes Términos de Referencia, para cada ítem y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

Dentro de los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir mediante correo electrónico a la DISER con copia a la **UARE-DIGERE**, la propuesta de rótulos que **se imprimirá** en las cajas. El área Usuaría realizará la aprobación del tamaño, diseño y demás aspectos de los rótulos; en un plazo máximo de tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el correo de notificación electrónica, según corresponda. De presentarse observaciones a las cajas EL CONTRATISTA deberá subsanarlas en el plazo de cinco (03) días calendario, contados a partir de la notificación electrónica por parte de la DISER con copia UARE – DIGERE.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

9.1. Actividades de elaboración y aprobación de plotters y pruebas de color (pre prensa): El plazo establecido para la participación de EL CONTRATISTA en estas actividades serán efectuadas conforme a lo señalado en el siguiente cuadro donde se consignan las responsabilidades y los plazos máximos para cada una de las acciones de pre prensa:

OBLIGACIONES			
	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLÓTERES y PRUEBAS DE COLOR	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
1	Una vez informada el área usuaria de la firma del contrato, la DISER notificará por correo electrónico a EL CONTRATISTA el link de descarga, donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (textos, fuentes, vínculos, etc.). ²	ÁREA USUARIA (DISER) / CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el LINK y descargará los archivos digitales notificando la recepción y conformidad vía correo electrónico a la DISER con copia a UARE
2	Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA enviará el archivo PDF correspondiente al plotter digital y será compartido por correo electrónico a DISER (ÁREA USUARIA) el archivo completo compaginado de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes a cada ítem.	CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el LINK, mediante Acta de Entrega o correo electrónico, según corresponda
3	El personal responsable del área usuaria tendrá hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de entregados los plotters para revisar y emitir conformidad al plotter digital entregado por EL CONTRATISTA tras lo cual se procederá con los siguientes pasos: a) De aprobarse el plotter, se continuará con el paso 4. b) De requerirse correcciones y ajustes al plotter digital, se continuará con el paso 5		
4	El personal designado del área usuaria procederá a visar digitalmente el plotter digital. Luego, remitirá mediante correo electrónico al área del Materiales-DISER el archivo PDF del plotter digital debidamente visado, el ACTA DE APROBACIÓN DE PLOTTER y la solicitud de las páginas de pruebas de color. DISER, comunicará a EL CONTRATISTA la aprobación del plotter digital mediante correo electrónico con copia a UARE-DIGERE adjuntando el archivo PDF del plotter digital debidamente visado y el ACTA DE APROBACIÓN DE PLOTTER. Asimismo, solicitará las páginas de prueba de color según lo indicado en el numeral 8.1.5. del presente documento.		
5	EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos ³ , para lo cual deberá enviar el archivo en formato PDF de la segunda versión del plotter digital debidamente compaginado, dejando constancia en el correo electrónico la numeración de	EL CONTRATISTA	Hasta tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DISER, mediante

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

³ De requerirse correcciones y/o ajustes adicionales en el plotter, EL CONTRATISTA deberá incorporarlas en un plazo de hasta dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de comunicadas por la UARE - DIGERE.

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

	las páginas ajustas e incorporadas a la segunda versión del plotter digital.		correo electrónico, según corresponda.
6	Mediante correo electrónico u otro documento formal, el área usuaria comunicará a EL CONTRATISTA con copia a la UARE-DIGERE, la solicitud de pruebas de color (impresa y/o digitalizada a solicitud de la DISER), la misma que procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico.	ÁREA USUARIA (DISER) / CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de aprobación del plotter digital.
7	El CONTRATISTA entregará a la DISER con copia a la UARE-DIGERE, las pruebas de color (impreso y/o digitalizado a solicitud de la DISER) solicitadas para su aprobación.	CONTRATISTA	Tres (03) días calendario, contado a partir del día siguiente de notificada la solicitud de las Pruebas de color, mediante Acta de Entrega o correo electrónico, según corresponda.
8	De corresponder ⁴ , el área usuaria aprobará las pruebas de color, mediante documento formal correspondiente, la cual será notificada a EL CONTRATISTA con copia a UARE-DIGERE, mediante Acta de Entrega de pruebas de color	ÁREA USUARIA (DISER)	Dos (02) días calendarios, contado a partir del día siguiente de recepcionadas las pruebas de color.

Nota:

El envío y recepción de los documentos tanto físicos como por correos electrónicos de parte de **EL CONTRATISTA** como del MINEDU (**DISER** y/o **UARE-DIGERE**), se realizará en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas salvo los días feriados y/o no laborables lo realizarán en dicho horario, pero al día siguiente hábil.

Para el caso de entrega/recepción física de pruebas de color en la Sede Central, **EL CONTRATISTA** deberá designar su representante para el trámite de la autorización de ingreso, enviando por correo electrónico a la **DISER** los nombres y apellidos completos, DNI, celular y correo electrónico del representante de **EL CONTRATISTA**.

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

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres y pruebas de color aprobadas y visadas, tanto en las carátulas como las páginas interiores.	EL CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá 35 (treinta y cinco) días calendario por cada Ítem, según el plazo estipulado en el cuadro de características técnicas, para la entrega de la totalidad de los materiales educativos. El plazo de entrega será contabilizado a partir del día siguiente de notificado por correo electrónico la aprobación de las pruebas de color por parte de la DISER con copia a UARE-DIGERE al CONTRATISTA.

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

10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se realizará en los almacenes de la DIGERE sito en la Av. Venezuela N° 1887, 1889 y 1891 – Cercado de Lima, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 y de 14:00 a 17:30; así como en cualquier otro lugar dentro del ámbito de Lima Metropolitana y Callao que la DIGERE determine, previa comunicación a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes del ítem materia del contrato, previa coordinación con UARE – DIGERE para la programación de la recepción de materiales, mediante Guías de Remisión. La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución de la **DIGERE** y/o de los funcionarios designados por la **DIGERE**. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacén y Distribución de la **DIGERE** o el funcionario que haga de sus veces.

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de suma alzada.

12. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS

La UARE-DIGERE contratará una o más empresas certificadoras, tales como: laboratorios, organismos de inspección y/u organismos de certificación, acreditados por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL; el que una vez efectuada la entrega de los materiales educativos impresos en los almacenes de la DIGERE, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para cada ítem; para tal efecto tomará una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1:2013 (revisada el 2018) en el nivel de inspección especial S4, Plan de muestreo simple para inspección reducida aplicándose tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- d. AQL 1% - Defecto Crítico: Falta de hojas, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte el texto o ilustración.
- e. AQL 2.5% - Defectos Mayores: Puntos blancos en la superficie de las hojas de colores, manchas, despintados o corridas de tinta, mal corte de hojas, encolado defectuoso.
- f. AQL 4% - Defectos Menores: Hojas sucias, carátulas dobladas, esquinas que sobresalen, exceso de cola, hojas mal pegadas, cartulinas con huellas de doblez.

Cabe señalar que, respecto a la metodología para medir la blancura del papel, esta se realizará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2470-1:2016, TAPPI T 452 om-18.

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel, se ejecutará bajo los parámetros de las normas UNE-ISO 2471 (2015) (norma vigente) o TAPPI T 425 om-16.

Finalmente, respecto a la comprobación del brillo de la tinta, se realizará a través del método visual, toda vez que se trata de un insumo procesado.

Asimismo, a solicitud expresa de la Entidad, cuando así lo requiera el área usuaria, la(s) empresa(s) podrá obtener muestras de la cartulina y el plástico usado para la

carátula en una sola oportunidad. Las muestras de estos insumos se tomarán en el momento de la producción.

EL CONTRATISTA deberá prever el número de ejemplares de demasía necesarios para el desarrollo de dicha verificación, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares comprometidos con el MINEDU según el presente documento y contrato.

El certificado de calidad obtenido deberá acreditar la calidad solicitada al 100% del lote entregado de cada ítem; es decir, se deberá obtener un (01) certificado de calidad por cada ítem. El certificado de calidad entregado formará parte del expediente para la emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria

13. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

La emisión de la conformidad del servicio por parte del área usuaria se realizará en un plazo de siete (7) días, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Este plazo se contará a partir de la recepción de la documentación entregada por la UARE-DIGERE, la cual deberá incluir los siguientes documentos:

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

Una vez recibidos estos documentos por parte de la UARE-DIGERE, así como la conformidad de ingreso de los bienes, emitida por la Unidad de Almacén y Distribución (UAD) de la DIGERE y/o de los funcionarios designados por la DIGERE, DISER procederá a emitir la conformidad de servicio adjuntando el informe correspondiente; de ser el caso, deberá comunicar el incumplimiento de plazos incurridos por EL CONTRATISTA.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, si los resultados de laboratorio fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente, notificándose al CONTRATISTA para que efectúe las subsanaciones que correspondan. Levantada las observaciones y emitido el certificado de calidad; el Área Usuaria procederá a verificar y emitir la conformidad correspondiente. Si, pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple con la subsanación notificada, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

La recepción conforme de los materiales no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

14. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, **en una sola armada** por el o los ítems ejecutados, el mismo que se realizará dentro de los diez (10) días calendario después de otorgada la conformidad por parte de la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

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

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

15. GARANTÍA DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA deberá garantizar que todos los materiales educativos impresos y entregados al MINEDU son libres de defectos atribuibles a los insumos, al proceso de fabricación y/o a cualquier acto u omisión, que pueda manifestarse durante el uso normal de las mismas en el lugar de destino final; el plazo de garantía comercial que deberá otorgar EL CONTRATISTA por los materiales educativos impresos, es de un (1) año, contados a partir del día siguiente de emitida su conformidad.

Previo informe de la DISER, la UARE-DIGERE notificará de inmediato y por escrito a EL CONTRATISTA sobre cualquier reclamo relacionado con esta garantía. Al recibir dicha notificación, EL CONTRATISTA realizará las acciones necesarias para reemplazar los ejemplares defectuosos en su totalidad o en parte, debiendo asumir los costos de su distribución al destino correspondiente con la rapidez razonable (sin costo alguno para el MINEDU). Con este fin, identificado el tipo de defecto y la cantidad de ejemplares a reemplazar, así como estimado el tiempo que tome realizar las acciones conducentes al reemplazo, las partes procederán a suscribir un acta que recoja de forma detallada, además de lo señalado, los mecanismos para ello, adjuntando, de corresponder, los destinos y cantidades de distribución. El plazo máximo para la atención es de diez (10) días calendario.

El plazo no incluye la subsanación de observaciones solicitados a EL CONTRATISTA, en cuyo caso los plazos se reiniciarán desde la fecha en que se subsana la observación; lo cual no dará derechos a EL CONTRATISTA a realizar reclamo de intereses por retrasos en el trámite de pago.

Si EL CONTRATISTA después de haber sido notificado, no cumpliera con subsanar los defectos encontrados y/o con el plazo pactado, el MINEDU podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias, por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA y sin perjuicio de los demás derechos del MINEDU frente a ella, de conformidad con las bases del procedimiento de selección, los términos del Contrato y la normatividad vigente.

16. RESPONSABILIDAD POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS

El plazo por responsabilidad por defectos o vicios ocultos es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. En caso de detectarse los defectos o vicios ocultos deberá aplicarse el procedimiento establecido en el numeral 18 garantías del servicio.

17. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR

El MINEDU es el titular de los derechos de propiedad respecto a los documentos, diseños, imágenes y otros, que hayan sido proporcionados para la ejecución del servicio de impresión; se precisa que los derechos de autor de los materiales entregados a EL CONTRATISTA para la impresión del material educativo son de propiedad del Ministerio de Educación.

18. PENALIDADES

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

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

19. OTRAS PENALIDADES

N.º	CAUSAL	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en cualquiera de las actividades inherentes a la responsabilidad de EL CONTRATISTA, relacionadas a las actividades de la etapa de (pre prensa): a) Entrega vía correo del plotter digital. b) Entrega vía correo del plotter digital en su segunda versión donde se evidencie la incorporación de correcciones y/o ajustes, según lo indicado por el área usuaria. c) Entrega de las páginas de pruebas de color. d) Entrega de las páginas de prueba de color que contengan la incorporación de correcciones y/o ajustes, en caso que DISER lo solicite.	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 2.5% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el correo electrónico remitido por EL CONTRATISTA o el acta según corresponda.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional, según normativa. (Solo considerar en caso de ediciones nuevas, en reimpressiones no va, según norma de la BNP.)	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de 2.5% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha de ingreso del documento, a través de Mesa de Partes de la Biblioteca Nacional.
3	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en el plazo de entrega de los archivos digitales completos con la grabación final	Por cada día de atraso, se aplicará una penalidad de	Se verificará con la fecha de ingreso del

	de los documentos (diseño abierto, PDF ALTA, PDF BAJA, PDF WEB).	2.5% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	documento, a través de Mesa de Partes de MINEDU.
--	--	---	--

20. SUBCONTRATACIÓN

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

21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<p>Requisitos:</p> <p>Para los presentes ítems, se deberá contar como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none">Una (01) máquina impresora rotativa offset o una máquina impresora plana offset. <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>																								
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																								
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table><tr><th>ÍTEM N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>MONTO EN NUMEROS (S/)</th><th>MONTO EN LETRAS</th></tr><tr><td>1</td><td>EL ENCANTO DE LAS PALABRAS -CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI</td><td>300,000.00</td><td>Trescientos mil con 00/100 soles</td></tr><tr><td>2</td><td>MI DESAFIO MATEMATICO -CUADERNO DE NIVELACION DE MATEMATICA CICLO VI</td><td>340,000.00</td><td>Trescientos cuarenta mil con 00/100 soles</td></tr><tr><td>3</td><td>CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS</td><td>400,000.00</td><td>Cuatrocientos mil con 00/100 soles</td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de:</p> <table><tr><th>ÍTEM N°</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>MONTO EN NUMEROS (S/)</th><th>MONTO EN LETRAS</th></tr><tr><td>1</td><td>EL ENCANTO DE LAS PALABRAS -CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI</td><td>28,000.00</td><td>Veintiocho mil con 00/100soles</td></tr></table>	ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS	1	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS -CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI	300,000.00	Trescientos mil con 00/100 soles	2	MI DESAFIO MATEMATICO -CUADERNO DE NIVELACION DE MATEMATICA CICLO VI	340,000.00	Trescientos cuarenta mil con 00/100 soles	3	CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS	400,000.00	Cuatrocientos mil con 00/100 soles	ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS	1	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS -CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI	28,000.00	Veintiocho mil con 00/100soles
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS																						
1	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS -CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI	300,000.00	Trescientos mil con 00/100 soles																						
2	MI DESAFIO MATEMATICO -CUADERNO DE NIVELACION DE MATEMATICA CICLO VI	340,000.00	Trescientos cuarenta mil con 00/100 soles																						
3	CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS	400,000.00	Cuatrocientos mil con 00/100 soles																						
ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	MONTO EN NUMEROS (S/)	MONTO EN LETRAS																						
1	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS -CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI	28,000.00	Veintiocho mil con 00/100soles																						

2	MI DESAFIO MATEMATICO -CUADERNO DE NIVELACION DE MATEMATICA CICLO VI	28,000.00	Veintiocho mil con 00/100soles
3	CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS	34,600.00	Treinta y cuatro mil seiscientos con 00/100 soles

Por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares para todos los ítems a los siguientes: Impresión y/o fabricación y/o elaboración y/o reproducción de libros, textos en general o revistas o anuarios o memorias institucionales o compendios o manuales o cuadernos de trabajo o guías metodológicas u obras literarias. Dichos servicios de impresión podrán considerar los servicios complementarios de embalaje y/o modulado, sin embargo, esto último no podrá acreditar de manera individual la experiencia requerida.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las

⁵ 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".

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</div>

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

22. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

23. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El contratista declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno del Ministerio de Educación, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 320-2023-MINEDU y publicada en su página web, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual".

ANEXO N° 01

EMBALAJE, MODULADO DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y ROTULADO DE LAS CAJAS

1. EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

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

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

- EL CONTRATISTA deberá entregar los materiales en cajas de cartón, apilados en una o dos columnas. La caja deberá soportar un peso máximo de 25 kg. Ver figura N° 01:

Figura N° 01

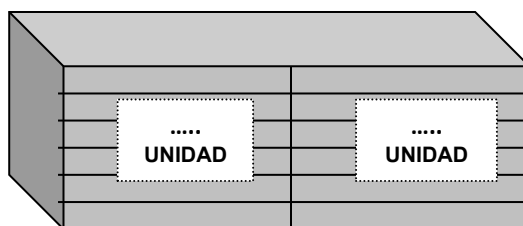


Figura 1

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

2. TERMOENCOGIDO (aplica para todos los ítems)

- Cada caja será cubierta con bolsa de polietileno (sin color) de 2.5 milésima 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.

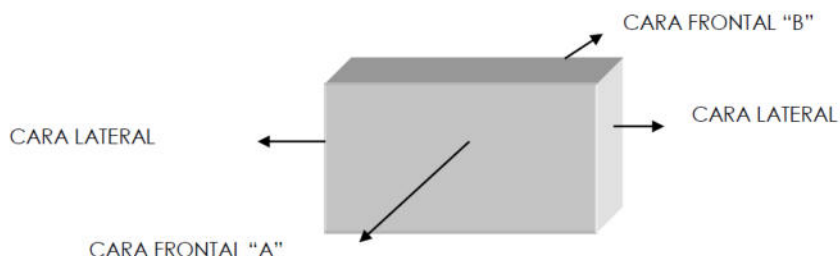
NOTA:

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

3. RÓTULADO DE MEMBRETES (aplica para todos los ítems)

Cada caja llevará impreso los membretes en negrita, fuente de tipo Arial a un color (ver figura N°02).

Figura N° 02



3.1 Los membretes llevarán el siguiente texto:

CARA FRONTAL "A" y "B"

(Ver figura N° 03)

- En la parte central y superior irá el Logotipo del MINEDU y debajo se colocará el texto: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL
- Debajo del texto anterior y en el centro se escribirá el texto: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL
- En 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 año de la Dotación.
- Al lado derecho de la cara se indicará la altura del apilamiento de las cajas (1.60 m).
- En la parte inferior de la cara irá el texto: DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – PROHIBIDA SU VENTA.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

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

Dirección de
Servicios Educativos
en el Ámbito Rural

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN
EL ÁMBITO RURAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL

NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO



DOTACIÓN

2026

ALTURA DE
APILAMIENTO

1,60 METROS

DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA

Figura N° 03

CARAS LATERALES

(Figura N° 04)

Se colocará el texto:

- En la parte superior ira **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL**
- Debajo el nombre del material impreso y grado.
- La cantidad de ejemplares, que contiene la caja.
- Finalmente, **DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA**

Figura N° 04

<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL</p> <p>NOMBRE DEL MATERIAL EDUCATIVO</p> <table border="1"><tr><td><p>CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA</p></td></tr></table> <p>DISTRIBUIDO GRATUITAMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN - PROHIBIDA SU VENTA</p>	<p>CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA</p>
<p>CANTIDAD DE EJEMPLARES POR CAJA</p>	

Nota:

- En el caso de que el ítem sea menor de mil (1000) unidades, las cajas podrán llevar los membretes rotulados impreso en papel kraff y pegado a las cajas.

4. DE LAS PARIHUELAS

- EL CONTRATISTA entregará los materiales educativos en cajas de cartón con sus respectivas parihuelas en calidad de préstamo previamente señaladas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales. El Minedu no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.
- El tamaño de las parihuelas será de 1.20 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.
- Cada parihuela debe tener un peso máximo de una tonelada métrica.
- Todas las parihuelas deben estar protegidas en *stretch* film con un mínimo de cinco (5) vueltas y llevarán cuatro rótulos, uno en cada cara visible de la parihuela
- Para la entrega de las parihuelas, EL CONTRATISTA utilizará 4 esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas en cada una de las parihuelas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el

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

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 del Ministerio de Educación, una vez verificada la cantidad recibida. Asimismo, deberá contar con la copia de la orden de servicio correspondiente.
- h. Los rótulos se colocarán en tamaño A3.

		PESO Kg
		PARIHUELA N°	
NOMBRE DEL CONTRATISTA		DESPACHO N°	
DESTINO	MINISTERIO DE EDUCACIÓN / DIGEBR/DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL AMBITO RURAL		
NÚMERO DEL ÍTEM			
TIPO DE BIEN	MATERIAL EDUCATIVO...CUADERNO DE		
TOTAL DE CAJAS		XXX	
CANTIDAD DE EJEMPLARES X CAJA		xxx EJEMPLARES	
TOTAL DE EJEMPLARES			
FECHA		TURNO	



Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/04/2025 17:12:44-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/04/2025 09:08:15-0500

ANEXO N° 02: Características Técnicas para el Servicio de impresión de cuadernos de nivelación y cartillas de prevención para los Modelos de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia, Secundaria con Residencia y Secundaria Tutorial - Dotación 2026

ÁREA	N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	N° PÁGINAS	TAMAÑO DEL FORMATO	CARACTERÍSTICAS DEL INTERIOR		CARACTERÍSTICAS DE LA CARÁTULA			TINTA	ENCUADERNACIÓN	MODULADO EN CAJA	PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO
						INTERIOR	TEXTO INTERIOR (TIRA Y RETIRA)	MATERIAL CARÁTULA	IMPRESIÓN DE CARÁTULA	ACABADO DE CARÁTULA				
DISER	1	EL ENCANTO DE LAS PALABRAS - CUADERNO DE NIVELACION DE COMUNICACION CICLO VI	13,500	242	21.5 X 29 cm (ancho x alto) VERTICAL	108 hojas bond alisado de 75 g/m2 (21.5 x 29 cm) VERTICAL Impresión tira y retira Blancura = 80% como mínimo Opacidad = 90% como mínimo 13 hojas bond alisado de 115 a 120 g/m2* Impresión tira y retira (21.5 x 29 cm) VERTICAL	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira.Tintas amigablemente ecológicas. Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Cartulina color blanco estucado (liso) por una cara C14 como mínimo	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira.Tintas amigablemente ecológicas Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Barnizado acrílico brillante en la tira	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Encolado con poliuretano (Pur) o cosido y encolado, tipo costura francesa material con hilo de filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntas como mínimo, Adhesivo termosusible (Hot Melt) a base de resina sintética	30 ejemplares	35
DISER	2	MI DESAFIO MATEMATICO - CUADERNO DE NIVELACION DE MATEMATICA CICLO VI	13,500	236	21.5 X 29 cm (ancho x alto) VERTICAL	102 hojas bond alisado de 75 g/m2 (21.5 x 29 cm) VERTICAL Impresión tira y retira Blancura = 80% como mínimo Opacidad = 90% como mínimo 16 hojas bond alisado de 115 a 120 g/m2* Impresión tira y retira (21.5 x 29 cm) VERTICAL	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira.Tintas amigablemente ecológicas. Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Cartulina color blanco estucado (liso) por una cara C14 como mínimo	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira.Tintas amigablemente ecológicas Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Barnizado acrílico brillante en la tira	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Encolado con poliuretano (Pur) o cosido y encolado tipo costura francesa material con hilo de filamentos de polietileno de 3 cabos y de 4 puntas como mínimo, Adhesivo termosusible (Hot Melt) a base de resina sintética	30 ejemplares	35
DISER	3	CARTILLA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA PARA FAMILIAS	120,000	32	17 x 22 cm (ancho x alto) VERTICAL	16 hojas bond alisado de 75 g/m2 (17 x 22 cm) VERTICAL Blancura = 80% como mínimo Opacidad = 90% como mínimo	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira. Tintas ecológicas. Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Cartulina color blanco estucado (liso) por una cara C14 como mínimo	Impresión en Sistema Offset en cuatricomía, en tira y retira. Tintas ecológicas. Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Barnizado acrílico brillante en la tira	Propiedades ópticas: * Brillo: Alto * Tono: CMYK * Intensidad: Fuerte o saturado	Engrapado con dos grapas	50 ejemplares	35



Firmado digitalmente por:
LEON CHINCHAY Rosa
Virginia FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/04/2025 17:13:18-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ RODAS Ana Del Pilar
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 08/04/2025 09:15:12-0500