

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General
de Educación
Básica RegularDirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE REIMPRESIÓN DE CUADERNOS DE TRABAJO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 Y DE 5 AÑOS – DOTACIÓN 2024

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE Y UNIDAD EJECUTORA

Dirección de Educación Inicial – Unidad Ejecutora 026.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de reimpresión de cuadernos de trabajo para niños y niñas de 4 y de 5 años – Dotación 2024.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar una o más empresas que brinden el servicio de reimpresión de los referidos materiales educativos, de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Dotar con cuadernos de trabajo a 439,040¹ niños y niñas de 4 años y a 457,474² niños y niñas de 5 años, que asisten a las instituciones educativas del nivel Inicial y PRONOEI del sector público³, a fin de que cuenten con recursos educativos que favorezcan el desarrollo de las competencias de contenidas en el Currículo Nacional de Educación Básica y el Programa Curricular de Educación Inicial.

Justificación:

La Ley General de Educación (LGE) N° 28044 establece en el artículo 4° que el Estado Peruano proveerá una educación gratuita en todos los niveles y modalidades. Además, se indica que, en Educación Inicial y Primaria, se complementará obligatoriamente con entrega de materiales educativos. Asimismo, el Ministerio de Educación establece la Política Pedagógica que tiene por objetivo garantizar a todos los estudiantes el acceso a aprendizajes significativos y de calidad, regula y articula de manera coherente los factores de calidad señalados en el artículo 13 de la LGE, e incluye lineamientos y acciones fundamentales respecto a, entre otros, "El diseño, producción, distribución y utilización de los materiales educativos." (Art. 19 inciso d del Reglamento de la Ley General de Educación).

Por su parte, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, se define que la Dirección de Educación Inicial (DEI) es responsable de formular articuladamente las políticas, planes, propuestas pedagógicas de los modelos de

¹ Cantidad referencial sujeta a actualización para la dotación 2024.

² Cantidad referencial sujeta a actualización para la dotación 2024.

³ Se consideran del sector público a las instituciones educativas públicas de gestión directa por autoridades educativas del sector Educación o de otros sectores e instituciones del Estado, así como a las instituciones educativas públicas de gestión privada, por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos. Art. 71 de la Ley General de Educación N° 28044.



servicio educativo y documentos normativos, así como dirigir la implementación de dichos modelos para el nivel de Educación Inicial. Del mismo modo, la Dirección de Educación Inicial tiene entre sus funciones diseñar y determinar el uso de los recursos educativo-pedagógicos en la Educación Inicial, en coordinación con el órgano competente.

Desde el año 2016 se cuenta con un nuevo Currículo Nacional y un Programa Curricular del Nivel Inicial. En este marco, desde la Dirección de Educación Inicial se promueve en las aulas el trabajo por proyectos. En ese sentido, es necesario pensar en un material que continúe favoreciendo el desarrollo de competencias pero que, además, promueva la autonomía de uso tanto para los niños y niñas como para los docentes, y que sea para estos, un material que complemente y enriquezca su práctica pedagógica.

Por ello, el material impreso para las niñas y los niños de 4 y de 5 años contiene actividades que se constituyen como un reto y pretende ser una oportunidad para despertar el interés por resolver un problema o reto planteado y la curiosidad por saber más sobre algún elemento interesante o desconocido que presente. Asimismo, contiene un conjunto de elementos que se ponen a disposición de los niños para ser transformados, crear o jugar.

Luego de consultas realizadas en el año 2021 con docentes de diversas partes del país, se han recogido sus comentarios y sugerencias con respecto al material impreso dotado en ese año, lo que ha permitido elaborar en el año 2023 una nueva edición.

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Características del título

ÍTEM 01: CUADERNO DE TRABAJO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 4 AÑOS

Cantidad: 439,040⁴ kits

El cuaderno de trabajo para niños y niñas de 4 años está compuesto por:

a) Impreso "Juega, crea, resuelve y aprende"

Carátula:

- Material: cartulina calibre 14 como mínimo, estucado un solo lado (tira) y fondo color blanco el otro lado (retira). Con certificación forestal PFSC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 31.0 por 27.5 cm (apaisado), cerrado.
- Impresión: offset a todo color – tira y retira. Tinta no tóxica.
- Acabado: barnizado mate sectorizado (tira). La zona donde va el nombre del estudiante debe estar libre de barniz para que sea posible escribir en ella.

⁴ Cantidad referencial sujeta a actualización para la dotación 2024.

Interiores

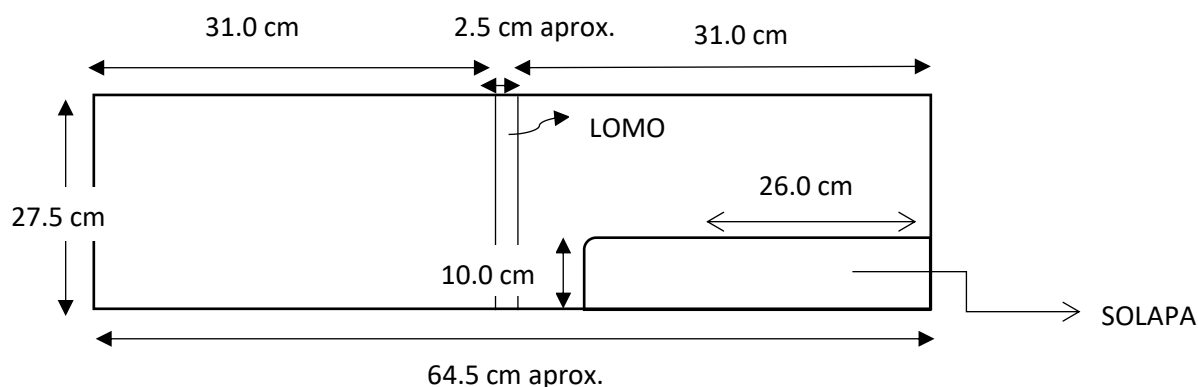
- Material: papel bond de 90 g/m² (tolerancia $\pm 5\%$). Opacidad (TAPPI o ISO) 80% como mínimo. Blancura (photovolt o ISO) 80% como mínimo. Espesor mínimo 86 μm . Con certificación forestal PFSC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 31.0 por 27.5 cm (apaisado), cerrado.
- Impresión: offset a todo color – tira y retira (todas las páginas interiores). Tinta no tóxica.
- Encuadernación: encolado con Poliuretano (sistema PUR).
Con troquelado paralelo al lomo para el desglose de las hojas.
- Número de páginas: 128 páginas (64 hojas), según el siguiente detalle:

	Papel bond (sin troquelado)	
Número de hojas	52	12 Color fondeado

b) Fólder

- Material: cartulina calibre 16 como mínimo, estucado un solo lado (tira) y fondo color blanco el otro lado (retira). Con certificación forestal PFSC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 31.0 por 27.5 cm (apaisado), cerrado. Lomo de 2.5 cm aproximadamente.
- Impresión: offset a todo color – tira. Tinta no tóxica.
- Acabado: barniz brillante sectorizado en la tira. La zona donde va el nombre del estudiante debe estar libre de barniz para que sea posible escribir en ella. El barnizado brillante puede ser acrílico o UV.
- Con solapa interior en la tapa posterior según Figura N° 1: 26.0 por 10.0 cm (tolerancia ± 0.5 cm) por 2.0 cm de profundidad (fuelle) (tolerancia ± 2 mm) en cada uno de los dos lados que van unidos a la tapa.

Figura N° 1 Fólder abierto





Cada kit de material impreso para niños y niñas de 4 años (impreso y fólder) se presentará en una bolsa de plástico transparente de polipropileno de 50 micras de espesor como mínimo al interior de la caja indicada en el numeral 8.3. La bolsa conteniendo el kit será termosellada por un lado.

ÍTEM 02: CUADERNO DE TRABAJO PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 5 AÑOS

Cantidad: 457,474⁵ kits

El cuaderno de trabajo para niños y niñas de 5 años está compuesto por:

a) Impreso "Juega, crea, resuelve y aprende"

Carátula:

- Material: cartulina calibre 14 como mínimo, estucado un solo lado (tira) y fondo color blanco el otro lado (retira). Con certificación forestal PFSC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 31.0 por 27.5 cm (apaisado), cerrado.
- Impresión: offset a todo color – tira y retira. Tinta no tóxica.
- Acabado: barnizado mate sectorizado (tira). La zona donde va el nombre del estudiante debe estar libre de barniz para que sea posible escribir en ella.

Interiores

- Material: papel bond de 90 g/m² (tolerancia $\pm 5\%$). Opacidad (TAPPI o ISO) 80% como mínimo. Blancura (photovolt o ISO) 80% como mínimo. Espesor mínimo 86 μ m. Con certificación forestal PFSC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 31.0 por 27.5 cm (apaisado), cerrado.
- Impresión: offset a todo color – tira y retira (todas las páginas). Tinta no tóxica.
- Encuadernación: encolado con Poliuretano (sistema PUR).
Con troquelado paralelo al lomo para el desglose de las hojas.
- Número de páginas: 160 páginas (80 hojas), según el siguiente detalle:

	Papel bond (sin troquelado)	
Número de hojas	68	12 Color fondeado

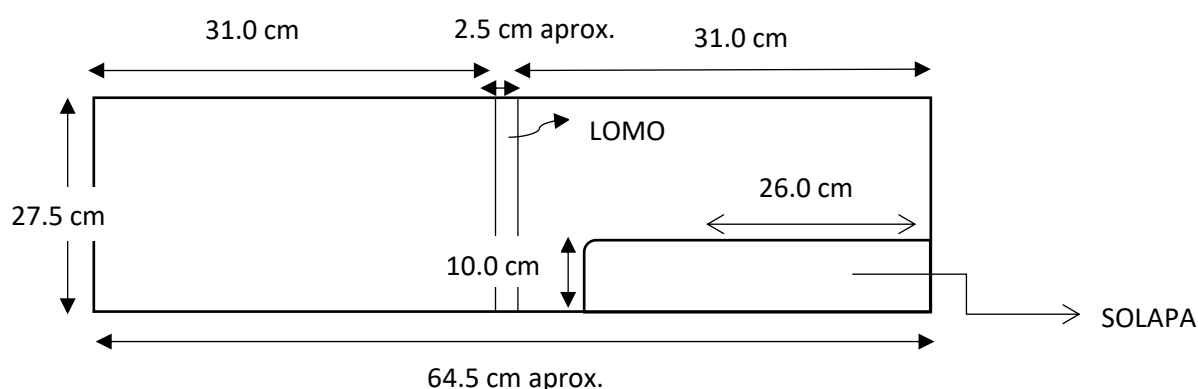
b) Fólder

- Material: cartulina calibre 16 como mínimo, estucado un solo lado (tira) y fondo color blanco el otro lado (retira). Con certificación forestal PFSC o FSC u otro certificado equivalente.
- Tamaño: 31.0 por 27.5 cm (apaisado), cerrado. Lomo de 2.5 cm aproximadamente.
- Impresión: offset a todo color – tira. Tinta no tóxica.

⁵ Cantidad referencial sujeta a actualización para la dotación 2024.

- Acabado: barniz brillante sectorizado en la tira. La zona donde va el nombre del estudiante debe estar libre de barniz para que sea posible escribir en ella. El barnizado brillante puede ser acrílico o UV.
- Con solapa interior en la tapa posterior según Figura N° 2: 26.0 por 10.0 cm (tolerancia +/- 0.5 cm) por 2.0 cm de profundidad (fuelle) (tolerancia +/- 2 mm) en cada uno de los dos lados que van unidos a la tapa.

Figura N° 2 Fólder abierto



Cada kit de material impreso para niños y niñas de 5 años (impreso y fólder) se presentará en una bolsa de plástico transparente de polipropileno de 50 micras de espesor como mínimo al interior de la caja indicada en el numeral 8.3. La bolsa conteniendo el kit será termosellada por un lado.

6. 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 23 del presente término de referencia.

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

7.1. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL (DEI) – ÁREA USUARIA:

- Entregar al Contratista a través de correo electrónico los archivos digitales del material educativo mediante un link para la descarga de estos. 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.).
- Es responsabilidad del área usuaria el velar y verificar que la información contenida en el link contenga los archivos digitales correctos y completos.
- Comunicar mediante correo electrónico a la UARE los datos (número de edición o de reimpresión) del material educativo para generar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

- d. Revisar, aprobar y entregar los plóteres y pruebas de color debidamente visados (cada página) mediante Acta de Aprobación por el especialista pedagógico designado por la DEI al CONTRATISTA. Los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios en los plóteres y/o pruebas de color (etapa de pre prensa) se harán entre la DEI 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.
- e. Seleccionar las páginas para las pruebas de color. Se escogerán preferentemente las páginas que presenten mayor variedad y empleo de color; las que una vez aprobadas servirán como patrón de tonalidad o intensidad de color de los pliegos a producir.
- f. Revisar y aprobar el diseño de los rótulos de las cajas mediante correo electrónico.
- g. 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.).
- h. Podrá hacer visitas inopinadas a la empresa contratista, para el seguimiento a la producción del servicio durante todo el proceso de impresión, encuadernación, embolsado, termosellado, embalaje y rotulado de los materiales.
- i. Comunicar oportunamente a la UARE las acciones relevantes que impidan la ejecución del servicio.

7.2. **CONTRATISTA:**

- a. El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus posteriores adecuaciones y cualquier otra normativa que sea emitida para contribuir con la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores. Para lo cual deberá presentar como parte de la documentación obligatoria de su oferta, la copia de la constancia del registro en el Sistema Integrado para COVID-19 (Sicovid-19).
- b. Elaborar los plóteres y pruebas de color.
- c. Imprimir, entregar y recoger los plóteres a cada Especialista pedagógico designado por la DEI. El costo que representen la impresión de los plóteres, la entrega y el recojo será asumido por el CONTRATISTA.
- d. Incorporar los ajustes, observaciones y/o correcciones que sean necesarios realizar en los plóteres, y el archivo digital de las correcciones serán entregados mediante correo electrónico al Especialista asignado por el área usuaria.
- e. Imprimir y entregar las pruebas de color (ocho (08) páginas como mínimo, una de las cuales será de la carátula) al Especialista designado por la DEI. El costo



que representen la impresión de las pruebas de color, la entrega y el recojo será asumido por el CONTRATISTA

- f. Entregar vía correo electrónico a la DEI, con copia a la UARE, hasta dos (2) días calendario después de notificada la aprobación de las pruebas de color, 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.
- g. Realizar la impresión y encuadernación de los materiales educativos, y su embolsado, termoencogido de cajas y rotulado según requerimientos.
- h. Efectuar el control de calidad durante todo el proceso de producción, a fin de cumplir con las características técnicas del producto final.
- i. Comunicar antes del inicio de la producción a la DEI, con copia a la UARE, por correo electrónico, respecto de los responsables que se encargarán del control de calidad durante todo el proceso de producción de cada ítem requerido.
- j. EL CONTRATISTA entregará en un plazo no mayor de seis (06) días calendario, después de ser notificados de la aprobación de las pruebas de color, mediante correo electrónico dirigido a la DEI, con copia a la UARE el LINK con la siguiente información:
 - Grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
 - Archivo PDF en alta y en web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - Escaneado en PDF a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por el área usuaria.
- k. Presentar a la DEI, con copia a la UARE, copia del certificado forestal PEFC o FSC u otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado en la producción de los materiales impresos del ítem contratado proviene de bosques gestionados. Cabe indicar que el sello de este certificado deberá ser impreso a color en la página de créditos (pág. 2). Este documento será presentado vía correo electrónico en un tiempo no mayor a los cinco (5) días calendario después de la notificación de la aprobación de prueba de color de los materiales. Este documento será usado como parte de los requisitos para emitir la conformidad.
- l. Presentar a la DEI, con copia a la UARE, copia de la documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas de acuerdo a normas técnicas nacionales e internacionales; este documento será presentado vía correo electrónico en un tiempo no mayor a los cinco (5) días calendario después de la notificación de la aprobación de prueba de color de los materiales. Este documento será usado como parte de los requisitos para emitir la conformidad.
- m. El CONTRATISTA entregará los ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú (BNP) según la normativa, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario 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.

- n. EL CONTRATISTA deberá remitir a la DEI, con copia a la UARE, mediante una carta vía correo electrónico, indicando el número de contrato, número de orden de servicio, ítem y título, el documento adjunto que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, según la normativa.
- o. Brindar las facilidades y accesos necesarios para el personal designado por la DEI para realizar la supervisión del proceso de producción, cuando corresponda.
- p. Prever y proveer el número de ejemplares de demasía necesario para la verificación de las características técnicas, de tal manera que no afecte el número total de ejemplares correspondientes al ítem.
- q. Enviar la propuesta de rótulos que se imprimirán en las cajas vía correo electrónico al Especialista designado por la DEI, con copia a la UARE, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, para revisión y aprobación del área usuaria.
- r. En caso de presentarse documentos en un idioma diferente al español, se deberá adjuntar el documento impreso con la traducción certificada al idioma español.

7.3. UARE:

- a. Estar a cargo de la gestión administrativa del contrato.
- b. Tramitar el número de la Constancia Provisional de Depósito Legal ante Biblioteca Nacional del Perú, por cada ítem, los cuales serán entregados a EL CONTRATISTA para ser consignados en los créditos.
- c. Tramitar y recabar el Certificado de Depósito Legal, el cual es individual por cada ítem o título.
- d. Encargarse de consolidar las necesidades de las direcciones de línea de la entidad para llevar a cabo la contratación del laboratorio y/u organismo de inspección y/u organismo de certificación, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL)⁶, 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 o cualquier otro local de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.
- e. Gestionar el ingreso de los materiales educativos impresos internados por EL CONTRATISTA al almacén a cargo de la Unidad de Almacenamiento y Distribución (UAD-DIGERE).

⁶ La Entidad podrá solicitar los informes de ensayo o certificados de calibración correspondientes a los servicios efectuados.



- f. 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 muestras y su reposición.

8. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

8.1. Seguimiento de la producción

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

La DEI comunicará por vía correo institucional a la UARE la identidad del personal designado para realizar las visitas inopinadas en el lugar donde se realice la producción, siendo responsabilidad de la UARE comunicar al CONTRATISTA de manera oportuna la identidad del personal designado para tal fin.

El CONTRATISTA, a través de su Departamento de Control de Calidad o quien haga de 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.

8.2. Características técnicas del servicio

Durante el proceso de producción y para la entrega del material educativo se considerarán las siguientes características técnicas del producto: registro, color, doblez, compaginado, encuadernación, barnizado de carátula, corte trilateral, dimensiones, embolsado, encajado, termoencogido, 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 se encuentran descritos en el Numeral 5 Características técnicas.
- ✓ Para el caso del papel a utilizar, este deberá provenir de bosques gestionados desde el punto de vista sostenible, para lo cual deberá contar con las certificaciones PEFC o FSC u otro certificado equivalente.
- ✓ El logotipo de la certificación del papel utilizado para la producción de los materiales, deberá ser incorporado en la página de créditos.

- ✓ El logo de la certificación a ser incorporado en la página de créditos 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 de responsabilidad de EL CONTRATISTA el cumplimiento de este requisito.

b) IMPRESIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

- ✓ **Registro de color.** Solo se aceptará una tolerancia de ± 0.1 mm entre color y color.
- ✓ **Dimensiones.** Se tomarán como referencia las dimensiones indicadas en el presente documento.
- ✓ **Defectos.** No se aceptarán impresiones con arrastres de tinta ni hojas manchadas, con puntos blancos en hojas de color entero o mal impresas.

c) ENCUADERNACIÓN

Deberá considerar lo siguiente:

La encuadernación será por sistema PUR.

- ✓ Compaginado. No se aceptarán ejemplares mal compaginados.
- ✓ Encuadernación. Se verificará la correcta encuadernación, en especial que el lomo forme exactamente ángulo recto con los cortes laterales. No se aceptarán ejemplares mal encolados (hojas que se desprenden con facilidad).
- ✓ 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).
Se podrá aceptar que la cartulina sobresalga hasta 3 mm de los interiores.

Durante el proceso de producción y/o a la entrega del lote final, 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.

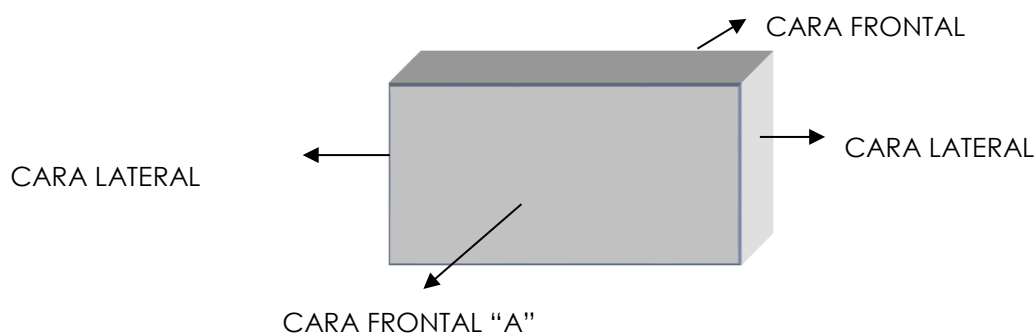
d) EMBALAJE Y FORMA DE ENTREGA

Durante el proceso de producción se tendrá cuidado con los materiales educativos para evitar suciedad, roturas, deformaciones, entre otros.

Los cuadernos de trabajo serán embalados y entregados en cajas de acuerdo a las características establecidas en el numeral 8.3 "Características técnicas del servicio de embalaje" del presente Término de Referencia, y cualquier otra parte del presente documento que señale el empleo de materiales e insumos.

8.3 Características técnicas del servicio de embalaje

- ✓ Los materiales educativos podrán ser supervisados por el personal designado de la DEI antes de su embalaje realizando un muestreo aleatorio.
- ✓ Los materiales educativos serán entregados en cajas de cartón. Cada caja deberá estar rotulada y cubierta en bolsas de plástico termoencogido, de manera que se asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.
- ✓ Las cajas estarán confeccionadas en cartón corrugado con onda tipo C y gramaje mínimo 480 g/m² Lainer color *Kraft*.
- ✓ Estas características físicas, así como el termoencogido, serán verificadas en el lote final. Por lo tanto, no se requiere la presentación de muestras de las cajas o de las bolsas de plástico.
- ✓ Cada bolsa contiene un cuaderno y un folder.
- ✓ Cada caja contendrá diez (10) bolsas conteniendo cada una un cuaderno y un folder.
- ✓ Se debe considerar 0.5 cm de distancia entre los lados interiores y los materiales educativos, y cada caja no deberá pesar más de 20 kilos. En caso de superar los 20 kilos (tolerancia +/-1%) entonces se coordinará con el área usuaria una cantidad menor de ejemplares.
- ✓ La disposición de los materiales educativos al interior de la caja debe evitar que se maltraten por su propio peso.
- ✓ El fuelle del folder irá doblado hacia afuera.
- ✓ La caja llevará rótulos en cada cara frontal (ver imagen modelo 1) y en cada cara lateral (ver imagen modelo 2).



Estos rótulos deberán ser previamente aprobados por la DEI. La aprobación de los rótulos será por vía digital.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Imagen modelo 1

	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Dirección General de Educación Básica Regular Dirección de Educación Inicial Procedimiento de Selección N° Título Distribuido gratuitamente por el Ministerio de Educación – Prohibida su venta	
---	--	---

Imagen modelo 2

TÍTULO Número de ejemplares
--

Termoencogido: cada caja será cubierta en bolsas de plástico termoencogido de polietileno de 60 micras de espesor como mínimo, que asegure su protección en el almacén y durante su transporte contra humedad, polvo, lluvias y otros.

El termoencogido deberá adherirse cubriendo totalmente la parte exterior de la caja, sin presentar agujeros en el polietileno.

Las cajas serán entregadas al almacén del MINEDU con sus respectivas paletas o parihuelas de 1.20 x 1.05 m, el ataque del montacargas debe ser por el lado de 1.05 m y la altura máxima de 1.60 m. Cada paleta 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 la parihuela EL CONTRATISTA utilizará 4 esquineros de plástico rígido para que aseguren el apilado de las cajas, con la finalidad de mantener la verticalidad de la misma durante el transporte y almacenaje.

Las parihuelas serán entregadas en calidad de préstamo previamente señalizadas con el nombre del proveedor, las cuales serán devueltas una vez culminada la distribución de los materiales educativos. **EL MINEDU no proveerá de parihuelas a EL CONTRATISTA.**

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Previo al inicio del plazo de la ejecución del presente proceso se considerarán las siguientes actividades, las mismas que se desarrollarán conforme al siguiente detalle:

- a. Actividades de elaboración y aprobación de plóteres 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	RESPONSABLE	PLAZO DE PRESTACIÓN
La UARE notificará por correo electrónico a la DEI la firma del contrato, al día siguiente la DEI notificará por correo electrónico a EL CONTRATISTA el link donde se encontrarán los respectivos archivos digitales conteniendo todas las artes finales de los materiales a imprimir (archivos de diseño, fuentes, vínculos, etc.) y contenidos (textos, símbolos patrios, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, etc.).	DEI / CONTRATISTA	EL CONTRATISTA recepcionará el link y descargará los archivos digitales notificando la recepción vía correo electrónico a la DEI con copia a UARE.
Recibidos los archivos digitales, EL CONTRATISTA elaborará y entregará en las direcciones consignadas de los especialistas designados por la DEI, dos (2) ejemplares de los plóteres correspondientes en papel bond, a todo color, de las carátulas, de los interiores.	CONTRATISTA	Hasta tres (03) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido el LINK.
El personal designado por la DEI revisará los plóteres entregados y comunicará, a través de correo electrónico a EL CONTRATISTA , con copia a UARE , las correcciones y ajustes que sean necesarios. La DEI tendrá hasta diez (10) días calendario para revisar los plóteres contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega realizada por EL CONTRATISTA . En caso estar conforme aprobará los plóteres entregados y solicitará las pruebas de color, mediante correo electrónico. La DEI se reserva el derecho de realizar la incorporación de los ajustes y/o correcciones cuando así los considere pertinente, incorporando para ello un nuevo archivo digital enviado en un link de descarga con el archivo del material educativo a fin de que EL CONTRATISTA elabore y entregue una segunda versión de artes finales. La DEI notificará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico con copia a la UARE .		



EL CONTRATISTA incorporará las correcciones y/o ajustes requeridos, para lo cual los deberá remitir en archivo PDF en baja a través de correo electrónico al Especialista designado por la DEI .	CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario , contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEI , mediante correo electrónico, con copia a la UARE .
Una vez que la DEI valide los archivos PDF EL CONTRATISTA imprimirá y entregará al Especialista responsable designado por la DEI , dos (02) juegos de plóteres para su debida aprobación.	CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario , a partir de la validación por parte de la DEI de los archivos PDF, mediante correo electrónico, con copia a la UARE .
La DEI en un plazo de hasta cinco (5) días calendario contados a partir de la recepción de los plóteres con las correcciones y/o ajustes incorporados, comunicará a EL CONTRATISTA para que recepcione un (01) juego de los plóteres aprobados a través de un acta firmada por el Especialista designado por la DEI y EL CONTRATISTA , dicha documentación será enviada a UARE mediante correo electrónico.		
Una vez aprobados los plóteres la DEI solicitará las pruebas de color a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico, con copia a la UARE .	DEI	Hasta un (01) día calendario , contado a partir del día siguiente de la aprobación de los plóteres.
Recibida la comunicación, EL CONTRATISTA entregará al Especialista designado las pruebas de color solicitadas para verificación y posterior aprobación mediante Acta de Entrega.	CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario , contados a partir del día siguiente de recibido el correo de la solicitud de pruebas de color.
En caso se requieran correcciones y/o ajustes adicionales a las pruebas de color, EL CONTRATISTA entregará al Especialista designado las pruebas de color subsanadas para su respectiva aprobación.	CONTRATISTA	Hasta dos (02) días calendario , contados a partir del día siguiente de comunicadas las correcciones y/o ajustes por parte de la DEI , mediante correo electrónico, con copia a la UARE .
De corresponder, la DEI procederá a la aprobación de las pruebas de color mediante Acta de Aprobación, y notificará a EL CONTRATISTA mediante correo electrónico para que sean recogidas mediante Acta de Entrega - Recepción.	DEI	Hasta tres (03) días calendario , contados a partir del día siguiente de recepcionadas las pruebas de color.
EL CONTRATISTA recepcionará las pruebas de color aprobadas mediante Acta de Entrega - Recepción firmada por el Especialista designado de la DEI y EL CONTRATISTA . Las Actas serán enviadas a UARE mediante documento formal, aprobando las pruebas de color.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tiene un plazo máximo de un (01) día calendario para recoger y firmar el Acta de Entrega - Recepción de las pruebas de color, con el cual a partir del día siguiente se iniciará el plazo de ejecución.

Nota: el envío y recepción de los correos electrónicos tanto de EL CONTRATISTA como de la entidad se realizará en el horario de 08:00 a 18:00 horas, caso contrario se recepcionarán al día siguiente.

9.2 Ejecución de la prestación - Impresión y entrega de los materiales: El plazo de ejecución de la prestación, que corresponde a la impresión y entrega de los materiales, queda establecida conforme a lo requerido por la DEI, cuyas condiciones se detallan a continuación:

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
IMPRESIÓN Y ENTREGA	Los requisitos para la impresión son los plóteres y pruebas de color aprobados, tanto de las carátulas como de los textos interiores.	CONTRATISTA	EL CONTRATISTA tendrá Cuarenta y cinco (45) días calendario para la entrega de la totalidad de los materiales educativos requeridos, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Entrega - Recepción de las pruebas de color aprobadas, entre la DEI y EL CONTRATISTA .

10. ADELANTOS

Según lo dispuesto en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, EL CONTRATISTA podrá solicitar adelanto directo, que en ningún caso excederá en conjunto el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar el adelanto dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza, la cual deberá contener las características establecidas en el artículo 153 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, la misma que deberá ser emitida por el mismo monto del adelanto requerido y tener una vigencia mínima de tres (3) meses - renovable trimestralmente - y el comprobante de pago correspondiente. Vencido el plazo para requerir el adelanto, no procederá la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 15 días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

11. LUGAR DE ENTREGA

El lugar de entrega será el local del Almacén del MINEDU-DIGERE, sito en Los Eucaliptos 1 D, lote 10, Urbanización Santa Genoveva, Lurín, o en cualquier otro local de la ciudad de Lima o Callao (Perú) que la DIGERE determine, previa notificación a EL CONTRATISTA.

La entrega se coordinará previa comunicación a la DIGERE (UARE y UAD) y al área usuaria (DEI).



EL CONTRATISTA entregará la totalidad de los bienes mediante Guías de Remisión.

Recepción de los bienes

- Previo a la entrega de los bienes, la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE coordinará con el representante de la empresa contratista la fecha y horario de atención y/o visita.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones del almacén deberá hacer uso obligatorio de mascarilla y los equipos de protección personal (EPP), así como el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) requeridos para el personal visitante.
- Se realizará la medición de temperatura corporal a todos los contratistas que se dispongan ingresar a las instalaciones del almacén.
- Otras disposiciones específicas establecidas por la Unidad de Almacén que se informarán durante la coordinación previa a la entrega de los bienes.

La recepción de estos materiales es de responsabilidad de la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE. Una vez verificada la cantidad recibida, las referidas Guías de Remisión serán selladas y visadas por el personal de la Unidad de Almacén y Distribución de la DIGERE o el funcionario que haga de sus veces.

12. DEPÓSITO LEGAL

EL CONTRATISTA coordinará con la UARE el trámite de la constancia de depósito legal ante Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a 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 de registro de Depósito Legal asignado por la BNP será impreso en cada ejemplar.

Debe considerarse que, conforme al Artículo 8 de la Ley N° 31253, la publicación debe consignar en su hoja de créditos de forma obligatoria los datos que se indican en el referido artículo. EL CONTRATISTA deberá entregar el número de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.2 del presente documento, referido a las obligaciones de EL CONTRATISTA.

El trámite de la constancia del Depósito Legal se inicia con el registro provisional realizado por el MINEDU a través de la UARE, posteriormente EL CONTRATISTA realizará las gestiones directas ante la BNP para la entrega del número de ejemplares para la obtención de la constancia de Depósito Legal, conforme a la Ley o normativa vigente. Dichos ejemplares deberán ser entregados a la Biblioteca Nacional del Perú en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de efectuada la entrega total de los materiales educativos en almacén.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de precios unitarios.

14. CERTIFICACIÓN DE LOS MATERIALES EDUCATIVOS



La UARE contratará una empresa certificadora, tales como: 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 el almacén de la DIGERE, procederá a verificar las características técnicas y de calidad física establecidas para el ítem del presente documento, tanto de los ejemplares impresos como del encajado y termoencogido; para tal efecto tomará una muestra representativa de acuerdo a la NTP ISO 2859-1 en el nivel de inspección especial S-4, Plan de muestreo simple para inspección reducida (Tabla 2-C) con tres (3) niveles de límites de calidad aceptable (AQL) clasificados en los siguientes defectos:

- ✓ AQL 0,65% Defectos críticos: falta de hojas, hojas sin impresión, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte texto o ilustración, falta de fólder.
- ✓ AQL 1,5% Defectos mayores: Puntos o fibras sueltas de color diferente al fondo de hojas de colores que sumados sus diámetros o su longitud en toda la hoja sea mayor de 10 mm, hojas decoloradas, manchadas, despintados o corrida de tinta, mal corte de hojas (trilateral o entre pliegos), encolado defectuoso, falta de barniz, falta de solapa en el fólder.
- ✓ AQL 2,5% Defectos menores: Hojas sucias, carátulas o fólderes doblados, esquinas que sobresalen, exceso de encolado, hojas unidas por corte incompleto.

Cabe señalar que respecto a la metodología para medir la blancura del papel se realizará bajo los parámetros de la norma UNE ISO 2470-1:2016 o TAPPI T 452-om-18 con reflectancia direccional en 457 nm.

Respecto a la metodología para medir la opacidad del papel se realizará bajo los parámetros de la norma UNE-ISO 2471:2015 (Geometría difuso D/0 respaldo de papel) o la norma TAPPI T 425 om-16 (Geometría 15/d, iluminancia a / 2°, 89% de reflectancia y respaldo de papel).

Para el ensayo de Gramaje (Papel y Cartón) se utilizará la metodología indicada en la NTP-ISO 536:2011.PAPEL Y CARTÓN. Determinación de gramaje. 2° Edición.

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. Las pruebas y verificación se realizarán en el lugar de entrega indicado en el presente documento.

El certificado de calidad obtenido deberá, obligatoriamente, acreditar 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 obtenido será entregado al usuario para la emisión de la conformidad técnica del servicio.

La contratación del organismo de certificación y/u organismo de inspección es de responsabilidad de la UARE.



15. OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD

La DEI otorgará la conformidad del servicio adjuntando la siguiente documentación:

- Carta adjuntando copia del documento que acredite el cumplimiento de la entrega de ejemplares a la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa, o la Constancia de Depósito Legal.
- Correo en el cual EL CONTRATISTA entrega mediante link la versión final del material:
 - ✓ Grabación final de los documentos en los programas de diseño utilizado y archivo abierto (para edición).
 - ✓ Archivo PDF en alta y en web (empaquetado en un solo archivo, no por pliegos).
 - ✓ Escaneado en PDF a colores de los plóteres y las pruebas de color aprobados por el área usuaria.
- Certificado PEFC o FSC o de cualquier otro certificado equivalente que demuestre que el papel utilizado proviene de bosques gestionados.
- Documentación que acredite que las tintas utilizadas no son tóxicas.
- Conformidad de ingreso de almacén de la UAD - DIGERE con las respectivas Guía(s) de remisión que acreditan la entrega y recepción del material, así como las Guías de remisión de ejemplares para la reposición de muestras, remitidas por UARE – DIGERE.
- Certificado de calidad emitido por la empresa certificadora remitidas por UARE – DIGERE.

La DEI tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendario para emitir la conformidad del servicio adjuntando un informe donde se indicará si el producto entregado corresponde a los plóteres y pruebas de color aprobados. De ser el caso, deberá comunicar el incumplimiento de plazos incurridos por EL CONTRATISTA.

De presentarse observaciones a los materiales entregados, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente. Realizadas las subsanaciones y presentado el respectivo certificado de calidad, la DEI procederá a la verificación y, de corresponder, a la emisión de la respectiva conformidad técnica. Si pese al plazo de subsanación otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo con la normatividad vigente. La recepción conforme de los bienes no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos de vicios ocultos.

Asimismo, si los resultados del informe de calidad fueran NO CONFORME, se procederá de acuerdo con la normatividad vigente, notificándose a EL CONTRATISTA para que efectúe las subsanaciones que correspondan. Levantadas las observaciones y emitido el certificado de calidad el área usuaria procederá a 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.



16. FORMA DE PAGO

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una sola armada por ítem, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171, inciso 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.

El pago se realizará previa conformidad técnica emitida por el área usuaria por la entrega total de los bienes contratados. El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

17. GARANTÍA DEL SERVICIO

El plazo de garantía es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. 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.

La UARE-DIGERE notificará mediante correo electrónico 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, contados a partir del día siguiente de notificado el reclamo.

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.

18. 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 17 Garantía del servicio.

19. PROPIEDAD INTELECTUAL

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.

20. 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 artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.

De conformidad con el literal b) del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, la Entidad puede resolver el contrato en el caso en que EL CONTRATISTA haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora.

21. OTRAS PENALIDADES

N.º	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en cualquiera de las actividades inherentes a su responsabilidad relacionadas a las actividades de la etapa de pre prensa: a) Entrega y recojo de plóteres. b) Entrega de plóteres que contengan la incorporación de correcciones y/o ajustes a los plóteres. c) Entrega y recojo de pruebas de color.	Por cada día de atraso, en cada una de las actividades, se aplicará una penalidad de 5% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha establecida en el correo o acta correspondiente.
2	Retraso por parte de EL CONTRATISTA en la entrega del cronograma en el que señale todas las etapas del proceso de producción hasta su entrega en el almacén de la Entidad.	Por el atraso de esta actividad se aplicará una penalidad de 10% de la UIT vigente al momento de la aplicación.	Se verificará con la fecha remisión del correo electrónico por parte de EL CONTRATISTA.

22. SUBCONTRATACIÓN

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

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General
de Educación
Básica RegularDirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias, los requisitos de calificación⁷ son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL												
	HABILITACIÓN: no aplica												
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Deberá contar como mínimo con una (01) maquina rotativa offset, y• Deberá contar como mínimo, con dos (02) máquinas planas offset. <u>Acreditación:</u> <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>												
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA: no aplica												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE: no aplica												
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE: no aplica												
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD												
C.1	FACTURACIÓN												
	<u>Requisito:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a:</p> <table><tr><th rowspan="2">ÍTEM</th><th colspan="2">Monto Facturado acumulado equivalente a:</th></tr><tr><th>En Números</th><th>En Letras</th></tr><tr><td>1</td><td>S/ 8,000,000.00</td><td>Ocho Millones con 00/100 soles</td></tr><tr><td>2</td><td>S/ 8,000,000.00</td><td>Ocho Millones con 00/100 soles</td></tr></table> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de impresión de textos educativos, impresión de obras literarias, impresión de enciclopedias o diccionarios, impresión de revistas o anuarios o memorias institucionales, impresión de manuales o guías, impresión de láminas, impresión de kits pedagógicos (rotafolios, agendas, juegos de mesa en cartón), impresión de cuadernos de trabajo escolar.</p> <p>No se considera como similares los servicios de impresión de publicaciones periódicas diarias o semanales (periódicos y boletines), de publicidad (volantes, afiches), impresiones no hechas mediante sistema offset (como digitales o serigrafías) ni los servicios de diseño y/o diagramación.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes</p>		ÍTEM	Monto Facturado acumulado equivalente a:		En Números	En Letras	1	S/ 8,000,000.00	Ocho Millones con 00/100 soles	2	S/ 8,000,000.00	Ocho Millones con 00/100 soles
ÍTEM	Monto Facturado acumulado equivalente a:												
	En Números	En Letras											
1	S/ 8,000,000.00	Ocho Millones con 00/100 soles											
2	S/ 8,000,000.00	Ocho Millones con 00/100 soles											

⁷ La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 49 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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.

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Pedagógica

Dirección General
de Educación
Básica Regular

Dirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	Importante
	<ul style="list-style-type: none">• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>

DIANA LOURDES VARGAS MACEDO

Coordinadora (e) de Gestión de
Materiales Educativos - DEI

WENNDY BETZABEL MONTEZA AHUMADA

Directora de Educación Inicial

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General
de Educación
Básica RegularDirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Formato N° 01
FICHA DE INSPECCIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL

FICHA DE INSPECCIÓN

Nº DE PROCESO					
IMPRENTA					
TÍTULO					
LUGAR DE INSPECCIÓN					
TIRAJE		FECHA DE INSPECCIÓN			
			DÍA	MES	AÑO

ETAPA DE PRODUCCIÓN		% AVANCE	COMENTARIO
MATERIA PRIMA	Papel		
	Cartulina		
IMPRESIÓN	Pliego N°		
	Cantidad		
TROQUELADO			
PLEGADO			
COMPAGINADO			
CORTE TRILATERAL			
ACABADO CARÁTULA (PLASTIFICADO)			
ACABADO CARÁTULA (BARNIZADO)			
ACABADO (OTROS)			
ENCUADERNADO (ENCOLADO)			
ENCUADERNADO (ENGRAPADO)			
PERFORADO			
MODULADO			
EMBOLSADO Y TERMOSELLADO			
ENCAJADO			
TERMOENCOGIDO			
PALETIZADO (ARMADO EN CAMAS / CON <i>STRETCH FILM</i> / ESQUINEROS)			

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión PedagógicaDirección General
de Educación
Básica RegularDirección de
Educación Inicial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUESTREO		
LOTE A EVALUAR	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
CANTIDAD DE MUESTRAS extraídas del lote (*)		
Defectos críticos (NCA 0,65%)		
Defectos mayores (NCA 1,5%)		
Defectos menores (NCA 2,5%)		

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>(*)</p> <p>NORMA DE MUESTREO</p>	<p>NTP ISO 2859-1 2013 Procedimiento de muestreo por Inspección por atributos. Parte 1 Planes de muestreo clasificados por nivel de calidad aceptable (NCA) para inspección lote por lote.</p> <p>AQL 0,65% - Defectos críticos: falta de hojas, hojas sin impresión, mal compaginado, error de registro de color, mal corte que afecte texto o ilustración, falta de fólder.</p> <p>AQL 1,5 % Defectos mayores: puntos o fibras sueltas de color diferente al fondo de hojas de colores que sumados sus diámetros o su longitud en toda la hoja sea mayor de 10 mm, hojas decoloradas, manchadas, despintados o corrida de tinta, mal corte de hojas (trilateral o entre pliegos), encolado defectuoso, falta de barniz, falta de solapa en el fólder.</p> <p>AQL 2,5% - Defectos menores: hojas sucias, carátulas o fólderes doblados, esquinas que sobresalen, exceso de encolado, hojas unidas por corte incompleto, cartulinas con huellas de doblez.</p>

RESPONSABLES DEL MUESTREO	
EMPRESA	MINEDU
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DEL MINEDU